



NR. 249 /16.01.2025

Exemplarul 1 /1

## ANUNT

privind ocuparea prin transfer, la cerere, a funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare, Compartimentul Juridic

Poliția Locală Vaslui, cu sediul în Mun. Vaslui, str. Călugăreni nr.103, în baza prevederilor art. 502 alin. (1), lit. c), art. 506, alin. (1), lit. b), alin. (2) – (5), și alin. 8 din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer, în vederea **ocupării unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare, Compartimentul Juridic – ID 396549.

Procedura de transfer cuprinde următoarele etape succesive:

1. Depunerea cererilor de transfer (dosarele de înscriere ale candidaților), în perioada 16 – 27.01.2025.
2. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile de transfer la cerere - verificarea eligibilității candidaților, pe baza documentelor depuse și publicarea rezultatului cu mențiunea "ADMIS/RESPINS" – se realizează în perioada 28-29.01.2025;
3. Susținerea interviului, în data de 30.01.2025, ora 11:00 la sediul Poliției Locale Vaslui, în cadrul căruia se testează capacitatea de analiză și sinteză, abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, conform unui plan de interviu elaborat de comisia de selecție.
4. Notarea interviului și publicarea rezultatului acestuia, în maxim 24 de ore de la finalizarea interviului. Rezultatele se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a Poliției Locale Vaslui.

**Dosarul de transfer conține următoarele documente:**

- a) cerere tip de transfer Anexa 1;
- b) adeverință, din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, model prevăzut în Anexa nr. 2;

f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) curriculum vitae, modelul comun european;

h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr. 3 la Regulament;

i) cazier judiciar;

j) cazier administrativ;

k) copii ale ultimelor două rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale.

Copiile actelor menționate mai sus, depuse de solicitant, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de selecție, sau în copii legalizate.

Dosarul de transfer la cerere se depune la sediul Poliției Locale Vaslui, str. Călugăreni, nr.103, Mun. Vaslui, la Serviciul Resurse-Umane, Salarizare în perioada **16.01.2025 -27.01.2025**, inclusiv.

Totodată, dosarele se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [salarizare.resurse@politia-localav.ro](mailto:salarizare.resurse@politia-localav.ro). Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail, după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Relații suplimentare, la sediul Poliției Locale Vaslui – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon 0235/315756 int.109, email – [salarizare.resurse@politia-localav.ro](mailto:salarizare.resurse@politia-localav.ro), persoană de contact Grecu Irina Andreea – consilier resurse-umane.

#### **Condiții generale de ocupare a unei funcții publice:**

a) îndeplinește condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura Științe juridice, specializarea Drept;

c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani, conform prevederilor art. 468, alin. (1), lit c) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

d) deținerea unei funcții publice de același nivel, categorie, clasă și grad profesional, conform prevederilor art. 506, alin. (2) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

e) candidatul nu figurează cu sancțiuni disciplinare aplicate acestuia și care nu au fost radiate, în condițiile legii.

## BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

**1. Constituția României, republicată;**

- cu tematica integral Constituția României, republicată

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- cu tematica integral Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- cu tematica integral Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**5. Legea poliției locale nr. 155/2010;**

- cu tematica INTEGRAL;

**6. H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale Vaslui;**

- cu tematica INTEGRAL;

**7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.**

- cu tematica INTEGRAL;

## **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

a) participă la controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

b) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Poliției Locale Vaslui;

c) asigură asistență și consiliere pentru implementarea legislației specifice la nivelul instituției privind legislația incidentă în domeniul de activitate;

d) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;

e) semnaleză conducerii/şefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;

f) avizează pentru legalitate dispoziţiile conducerii Poliţiei Locale Vaslui;

g) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziţii, pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile de activitate în care Poliţia Locală Vaslui are competenţă;

h) analizează şi avizează de legalitate dispoziţiile privind problemele de personal;

i) participă la întocmirea contractelor în care Poliţia Locală Vaslui este parte şi le avizează din punct de vedere juridic;

j) sesizează conducerea Poliţiei Locale Vaslui cu privire la orice aspecte legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor instituţiei;

k) transmite, la cererea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe abilitate documentele solicitate, în termenul stabilit;

l) asigură respectarea condiţiilor de legalitate a proceselor-verbale de contravenţie întocmite de lucrătorii din cadrul Poliţiei Locale Vaslui;

m) acordă, la solicitarea cetăţenilor, relaţii, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Poliţiei Locale Vaslui;

n) aduce la cunoştinţa şefilor de servicii actele cu caracter normativ în vigoare, inclusiv modificările acestora;

o) asigură reprezentarea Poliţiei Locale Vaslui în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios administrativ;

p) promovează acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor, pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziţie de serviciile de specialitate şi conducerea poliţiei locale;

q) formulează apeluri, recursuri şi redactează acţiuni judecătoreşti şi întâmpinări;

r) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

s) verifică modul în care se înregistrează procesele-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în vederea executării unor măsuri procedurale în registrul tipizat special destinat;

t) verifică modul de comunicare a actelor procedurale către persoanele interesate (înştiinţarea de plată, încheierea etc.);

u) urmăreşte respectarea cu stricteţe a termenelor procedurale, în vederea evitării prescrierii aplicării sau executării sancţiunii; îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fişa postului sau prin dispoziţia scrisă/verbală a şefului ierarhic superior.