



ROMANIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚĂNDĂREI  
Șos. București, Nr. 190, 925200  
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552  
www.primaria-tandarei.ro  
e-mail : [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com)  
Nr. 5350 /29.03.2023

Compartiment Juridic,  
Administrație Locală și  
Resurse Umane

PRIMAR,  
prof. Roman George-Cristian

#### ANUNȚ

*În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țăndărei,  
cu sediul în Șoseaua București, nr. 190

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant (1 post) din cadrul Compartimentului Juridic, Administrație Locală și Resurse Umane de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țăndărei, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 03.05.2023, ora 11.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

*Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Șoseaua București, nr. 190, în perioada 29.03.2023 – 18.04.2023, inclusiv. Telefon/fax 0243.273.529/0243.273.552, persoană de contact Dumitru Nicoleta, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic, Administrație Locală și Resurse Umane.*

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Juridic, Administrație Locală și Resurse Umane: 1 post vacant (ID post – 342753)**

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

## **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## **Atribuțiile postului**

- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conșimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată;
- semnarea actelor emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic.
  - În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
  - Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
  - Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991.
  - Participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.
  - Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, organele bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită.
  - Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale.
  - Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.
  - Participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și în alte acțiuni.
  - Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituției publice în care își desfășoară activitatea.
  - În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.
  - Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.
  - Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.
  - Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia.
  - Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.
  - Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercită profesia, consilierul juridic va ține evidența următoarelor activități:
    - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;
    - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
    - registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
    - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
    - Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.
    - Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.

**BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ**  
**Compartimentul Juridic, Administrație Locală și Resurse Umane**  
*Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant (1 post)*

1. Constituția României, republicată  
*Cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*Cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice,*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
*Cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale părții a VI-a  
*Cu tematica Statutul funcționarilor publici*
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public  
*Cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.*
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ  
*Cu tematica Reglementări privind contenciosul administrativ*
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic  
*Cu tematica Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare  
*Cu tematica CARTEA III – Despre bunuri, Titlul IV-Proprietatea publică*
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă  
*Cu tematica CARTEA A V-A.Despre executare silită. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului*
10. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor  
*Cu tematica Obligațiile instituțiilor publice cu privire la soluționarea petițiilor.*

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora, în vigoare la data publicării anunțului pe site.**