PRIMĂRIA TOPRAISAR
COM. TOPRAISAR, JUD. CONSTANŢA
ROMÂNIA

Str. Şcolii, Nr .15, Topraisar, Tel: 0241/785.238
www.primaria-topraisar.ro
e-mail: primariatopraisar@yahoo.com

Nr. 5935/07.04.2025

ANUNŢ

Primăria comunei Topraisar, cu sediul în localitatea Topraisar, str. Şcolii, nr. 15, judeţul Constanţa, în conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 156/2024 alin. (3) lit. a) şi art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante, pe **perioadă nedeterminată** de:

- **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic.**

Concursul de recrutare consă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- **Verificarea eligibilităţii candidaţilor** ;
- **Proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul**, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.

CONDIŢIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. Condiţiile generale de participare la concurs: candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c)are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d)are capacitate deplină de exerciţiu;

e)este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f)îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anuntului de concurs);

g)dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g[1])are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023);
g[2])îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j)nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k)nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l)i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

II. Condiţiile specifice de participare la concurs:

- ✓ **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă - Domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Drept (Domeniul de licenţă);
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Durată timp de muncă: 8 h/zi, 40 h/săptămână.

Examenul se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Topraisar, str. Şcolii, nr. 15, judeţul Constanţa, la data de **12 mai 2025,** ora **11:00, proba scrisă**.

Interviul se va susţine **într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise,** la sediul instituţiei. Data şi ora susţinerii probei interviului se vor afişa o dată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere vor conţine <u>în mod obligatoriu</u> documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b)copia cărţii de identitate;

c)copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d)copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, *<u>după caz</u>*;

e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g)cazierul judiciar;

h)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, **dosarul de concurs** se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane.primariatopraisar@yahoo.com, **în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 7 aprilie – 28 aprilie 2025, inclusiv, până la ora 16:30.** Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Verificarea eligibilităţii candidaţilor se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **în perioada 29 aprilie – 7 mai 2025.**

Relaţii suplimentare se pot obţine de la persoana de contact Andreică Ionela-Diana, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0785.774.529, adresa de e-mail: resurseumane.primariatopraisar@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA

stabilite pentru concursul de recrutare pe funcţia publică de execuţie de ***consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic***

1. **Constituţia României, republicată**, cu tematica:
   - Constituţia României, republicată ;
2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**, cu tematica:
   - Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**, cu tematica:
   - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,** cu tematica:

- Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Cartea a III-a, Titlul VI, Titlul VII şi Titlul VIII;

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare , cu tematica:

- Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare – Cartea a II-a, Tilul I şi Titlul II;

7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

9. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:

- Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare – integral.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Atribuţiile stabilite în fişa postului

pentru funcţia publică de execuţie de ***consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic***

1. Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente, interesele administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Curtea Supremă de Justiţie);

2. Întocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri, apeluri privind interesele administraţiei publice locale ale comunei;

3. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recovenţionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

4. Promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;

5. Exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

6. Îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

7. Urmăreşte realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispoziţiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;

8. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;

9. Urmăreşte apariţia actelor normative şi informează conducerea Primăriei asupra atribuţiilor ce decurg din acestea;

10. Urmăreşte asigurarea informării cetăţenilor cu privire la modul de lucru, atribuţiile şi competenţele Primăriei şi Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor a sesizărilor, reclamaţiilor şi petiţiilor precum şi termenii de soluţionare a acestora, urmăreşte rezolvarea reclamaţilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
11. Asigură informaţiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetăţenilor despre atribuţiile şi competenţele altor instituţii;
12. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;
13. Acordă consultaţii juridice persoanelor interesate;
14. Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum şi sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
15. Asigură reprezentarea în faţa organelor judecătoresti, notariale, procuratură, poliţie şi a celorlalte autorităţi ale administraţiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
16. Asigură evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care autoritatea locală este parte şi registrul de termene;
17. Asigură asistarea juridică şi participarea la negocierea şi redactarea actelor, avizelor juridice, convenţii, acorduri, acte administrative, etc.;
18. Elaborează contracte de închiriere, concesionare, prestări servicii, vânzare, orice alt contract, act juridic emanat de instituţie precum şi a documentaţiei de atribuire aferente (caiet de sarcini, etc.);
19. În condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
20. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
21. Răspunde de legalitatea actelor întocmite şi de controlul legalităţii actelor întocmite;
22. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
23. În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
24. Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
25. Pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum şi pentru daunele plătite de instituţie, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcţionarului public;
26. Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr. 319/2006 şi H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
27. Întocmeşte procedurile Sistemului de Control Intern Managerial aferent compartimentului pe care îl reprezintă.

Atribuţii în domeniul contracte-concesiuni

1. Asigură întocmirea/urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune;
2. Asigură urmărirea contractelor de concesiune în sensul întocmirii de acte adiţionale şi al rezilierii acestora, după o verificare prealabilă a situaţiei debitelor, a situaţiei de fapt pe teren;
3. Asigură întocmirea/urmărirea contractelor de asociere şi/sau colaborare, în sensul întocmirii actelor adiţionale şi a notelor de reziliere, după o verificare prealabilă a situaţiei de fapt, a situaţiei juridice a spaţiilor, a situaţiei debitelor;
4. Asigură transmiterea către toate compartimentele, a documentelor întocmite care vizează modificări la contractele de asociere, colaborare, concesionare, fişele de calcul;
5. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite şi/sau urmărite în cadrul compartimentului;
6. Asigură elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local pentru atribuţiile specifice concesionări şi contracte;
7. Asigură încheierea contractelor de concesiune cu câştigătorii licitaţiilor organizate pentru terenuri şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate.

Publicat astăzi, 07.04.2025, pe site-ul www.primaria-topraisar.ro.

PRIMAR,

L.S.

✍.....
GHEORGHE STELIAN