

**PRIMĂRIA ALMĂJ**  
**Judetul Dolj**  
Strada Ion Gh. Pleșa nr. 21,  
Cod poștal : 207010, Cod fiscal : 4553674  
e-mail : primariaalmaj@gmail.com  
Tel/fax : 0251/449397;0251/449234

---

Nr. 4193 din 10.12.2020

## ANUNȚ

### PRIMARIA ALMĂJ

*organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:*

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Juridic

Concursul constă în trei etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

**Proba scrisă** se va organiza în data de **11 ianuarie 2021**, ora 10.00 la sediul Primăriei Almăj, județul Dolj.

**Interviul** se va organiza, în conformitate cu prevederile art.56 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Almăj, județul Dolj, str.Ion Gh. Pleșa, nr. 21.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **în perioada 10.12.2020-29.12.2020 (inclusiv)**, la sediul Primăriei Almaj, judetul Dolj.

Adresa de corespondență: Primăria comunei Almăj, judetul Dolj, tel/fax:0251/449397

E-mail: primariaalmaj@gmail.com

Persoana de contact – BADEA GABRIELA – consilier achizitii publice  
Tei: 0745671192

## CONDIȚII DE PARTICIPARE:

*Condiții generale prevăzute de lege pentru participarea la concurs:*

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare:

1. a) are cetățenia română și domiciliul în România;  
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;  
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;  
d) are capacitate deplină de exercițiu;  
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
2. f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;  
g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;  
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau discriminarea faptei;
3. i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;  
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
4. k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*Condiții specifice pentru participarea la concurs:*

### **1. Pentru funcția publică de execuție de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic**

**- condițiile generale prevăzute la art. 465 din OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

**- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul: Științe juridice;**

**- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani;**

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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 proba suplimentara;

i)cazierul judiciar;

j)declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia."

Copiile documentelor solicitate, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **1. Pentru funcția publică de execuție de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse umane :**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 287/2009, republicata, privind Codul Civil
5. Legea nr.134/2010, republicata, privind Codul de Procedura civila
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare
9. OUG nr. 24/2004 privind cresterea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, precum si intensificarea masurilor de prevenire si combatere a coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare
10. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare
11. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
12. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
13. OG nr. 28/2008 privind registru agricol, cu modificarile si completarile ulterioare
14. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
15. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare

**Primar,  
Tamboi Mariana**





Denumirea autoritatii **PRIMARIA COMUNEI ALMAJ**  
Compartiment :**Juridic**

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier juridic, grad profesional Superior
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului:
  - consiliere, asistare și reprezentare juridică;
  - apărarea drepturilor și intereselor UAT ALMAJ
  - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii

### Identificarea funcției

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: Științe juridice
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel)
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : engleza – bine
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - adaptabilitate,
  - grad ridicat de inițiativă și creativitate,
  - grad ridicat de autonomie în acțiune,
  - asumarea responsabilităților,
  - capacitate de analiză și sinteză,
  - capacitate de a rezolva problemele,
  - abilități de comunicare, spirit de inițiativă,
  - abilități pentru lucru în echipă,
  - corectitudine și fidelitate ,
  - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

individual

  - flexibilitate
  - adaptabilitate la schimbări
5. Cerințe specifice: : perfecționari/ specializări în domeniul achizițiilor publice dovedite cu documente emise în condițiile legii



6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului:

**Pe linie juridică:**

- Apără drepturile și interesele legitime ale UAT Almaj
- Reprezintă și susține interesele instituției primarului, consiliului local și interesele comunei Almaj în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de urmărire și cercetare penală și a notarilor publici, autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, precum și în raporturile cu persoane juridice
- Depune toate diligențele în vederea soluționării litigiilor în favoarea UAT Almaj;
- Formulează și depune în termen acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire și contestații în anulare;
- Formulează apel/recurs legal împotriva sentințelor nefavorabile și răspunde de nedepunerea apelului/recursului în termen, din motive imputabile; Almaj
- Exerciță toate căile de atac împotriva hotărârilor nefavorabile UAT;
- Invocă toate excepțiile procesuale atunci când se justifică;
- Intocmește adrese pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în termenul legal;
- Formulează contestații de executare împotriva actelor de executare silită;
- Depune în formă scrisă la instanțele de judecată toate documentele și informațiile solicitate în termenul stabilit de instanțe;
- Tine evidența litigiilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care sunt citate autoritățile locale, gestionând registrul cauzelor și termenelor de judecată;
- Soluționarea adreselor și petițiilor care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic, formulând răspunsuri scrise în termenul prevăzut de lege;
- Urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
- Răspunde de asistența, consultant și reprezentarea juridică în fața instanțelor de judecată de toate nivelurile;
- Acordarea de consultanță juridică serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT Almaj;
- Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
- Vizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de primar în lipsa secretarului general din instituție;
- Vizează pentru legalitate actele juridice emise de către compartimentele din cadrul instituției;
- Răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței ce i-a fost distribuită;
- Verifică și avizează actele cu caracter juridic și administrative primite;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT Almaj în vederea întocmirii actelor de procedură;
- Colaborează și îl sprijină pe secretarul general al UAT Almaj pentru întocmirea documentelor de sedință ale CL Almaj;



- Participa la licitațiile organizate de către instituție;
- Asigura asistența juridică în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere;
- Intocmește referate și participă la soluționarea notificărilor depuse conform Legii nr.10/2001;
- Asigură asistență juridică, în calitate de membru, Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- Elaborarea contractelor ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- Redactarea motivată în fapt și în drept, documentată, a cererilor de chemare în judecată la instanțele judecătorești și celelalte organe de jurisdicție;
- Solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei, de acte probatorii în vederea formulării de întâmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
- Urmărirea și analizarea împreună cu compartimentele de resort a notificărilor primite prin intermediul instanțelor judecătorești ca procedură prealabilă acțiunilor de judecată, privind repararea prejudiciilor;
- Fixarea pretențiilor instituției sau renunțarea la pretenții în baza unui mandat special;
- Înaintea la instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- Intocmirea la solicitarea conducerii Primăriei, de note informative privind stadiul derulării anumitor procese în care Almaj este parte.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu functionarul public se obligă să îndeplinească și următoarele categorii de atribuții:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Almaj și a Codului de conduită și a Codului Etic;



Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de :primar și secretarul general al UAT.

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul primariei

c) Relatii de control: nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizatii internationale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competenta: conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atributii si competenta :-

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia :SECRETAR GENERAL

3. Semnatura .....

4. Data intocmirii .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura .....

3. Data .....

Avizat de:

1. Numele si prenumele:TAMBOI MARIANA

2. Functia:PRIMAR

3. Semnatura .....

4. Data .....

