



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA ALMĂJ

Nr. 1465/03.04.2025

ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de
Consilier juridic – ID 541060 - Clasa I, Grad principal, în cadrul COMPARTIMENT JURIDIC din
COMPARTIMENTUL JURIDIC din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Almăj**

Primăria comunei Almăj, județul Dolj organizează, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ:

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, COMPARTIMENT JURIDIC – ID 541060

în cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al primarului.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **06.05.2025 12:30, Primăria comunei Almăj**

Interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Almăj. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției organizatoare odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor 03.04.2025 - 22.04.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier juridic - 541060 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT JURIDIC

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Drept (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

- Nu este cazul

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Nu este cazul

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

- Nu este cazul

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica 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 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 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 nr. 287/2009 privind Codul civil, Republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Codul civil, Republicat, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Codul de procedură civilă, Republicat, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 119/1996, Republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind anularea, modificarea, rectificarea și completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor

8. Legea nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative; - Reglementări privind participarea la procesul de luare a deciziilor

9. Legea nr. 18/1991, republicată, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Cap. IV – Dispoziții procedural

10. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol; - Cap. III Raportarea datelor din registrul agricol

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

- Apără drepturile și interesele legitime ale UAT comuna Almăj;
- Reprezintă și susține, conform sarcinilor încredințate și lucrărilor repartizate, interesele instituției primarului, consiliului local și interesele comunei Almăj în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire și cercetare penală și a notarilor publici, autorităților jurisdicționale, precum și în raporturile cu personae juridice de drept privat;
- Depune toate diligențele în vederea soluționării litigiilor care i-au fost încredințate, în favoarea UAT comuna Almăj;
- Formulează și depune în termen procedural acțiuni, întâmpinări, interogatorii, cereri de căi de atac ordinare și extraordinare, cu privire la litigiile care i-au fost încredințate;
- Invocă, în litigiile care i-au fost încredințate, toate excepțiile procesuale atunci când se justifică;
- Realizează, în termenul legal, demersuri pentru punerea în executare a hotararilor judecătorești care i-au fost comunicate;
- Formulează contestații la executare împotriva actelor de executare silită, conform sarcinilor încredințate și lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic;
- Depune în formă scrisă la instanțele de judecată toate documentele și informațiile solicitate, în termenul stabilit de instanțe, conform sarcinilor încredințate și lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic;
- Ține evidența litigiilor și termenelor de judecată în dosarele care i-au fost încredințate, aflate pe rolul instanțelor de judecată în care sunt citate autoritățile locale, gestionând registrul cauzelor;
- Soluționează adresele și petițiilor care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic, formulând răspunsuri scrise în termen legal;
- Urmărește valorificarea hotararilor definitive și executorii obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea;

- Acordă, la solicitare, consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT comuna Almăj;
- Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
- Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
- Acordă asistență juridică Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- Colaborează și sprijină Secretarul general al UAT comuna Almăj în vederea întocmirii documentațiilor de sedință ale Consiliului Local al comunei Almăj;
- Participă la licitațiile organizate de către instituție, conform dispozițiilor de numire în comisii;
- Elaborază și avizează contractele în urma finalizării procedurilor de licitație la care a participat;
- Asigură asistență juridică în vederea încheierii contractelor de concesiune și de închiriere;
- Întocmește, la solicitarea conducerii, note informative și rapoarte privind activitatea desfășurată.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței 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 a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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. 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 înfăptuirea 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 dezincriminarea faptei;
- 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;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

1) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Nițu, Alin-Cosmin, Secretar general, 0251449397, 0251449397, primariaalmaj@gmail.com

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Almăj, județul Dolj, Telefon: 0251 - 449 234, Tel./Fax : 0251 - 449 397.

Primar,

GORJAN ALIN-MĂDĂLIN

