

**ANUNȚ**  
**CONCURS DE RECRUTARE**  
**PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTE**  
**CONSILIER JURIDIC, BIROUL JURIDIC**

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Juridic.

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- vechime minimă de 1 an în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice;

Atribuțiile postului:

- răspunde de consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, în cauzele repartizate;
- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- asistența, consultanța și reprezentarea juridică a persoanelor juridice și a altor entități interesate;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a

datei actelor încheiate;

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la instituția publică reprezentată;
- organizează dosarele repartizate și ține evidențele acestora în registrele specifice biroului juridic;
- actualizează evidențele în format electronic în care sunt organizate registrele specifice biroului juridic. Răspunde de salvarea datelor în format electronic, arhivarea acestora, protecția datelor, documentelor și dosarelor de instanță;
- formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
- răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția reprezentată este parte, repartizate de șeful ierarhic, urmărește valorificarea hotărârilor definitive și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției în aceste dosare;
- întocmirea trimestrială de raportări către șeful ierarhic privind dosarele de instanță aflate pe rol, în care asigură reprezentarea;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale formalizate pentru principalele activități desfășurate în cadrul biroului juridic, conform listei de activități a acestuia;
- participă la formarea obiecțiunilor precontactuale dacă se pun în discuție probleme de drept;
- soluționează petițiile din partea terțelor persoane și din partea compartimentelor, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- avizează la cererea conducerii orice acte cu caracter juridic;
- promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Carei;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Municipiul Carei justifică un interes;
- răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, achitarea taxelor de timbru, probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consințământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Consiliul local Carei, Primăria Municipiului Carei, Primarul Municipiului Carei;
- asigură secretul de serviciu și al documentelor, păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor;
- asigură un climat de colaborare în instituție;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în instituție, precum și cu persoanele din afara instituției;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii, echipamentului din dotare, informând imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
- respectă și aplică actele normative în vigoare;
- respectă procedurile de lucru generale și cele specifice domeniului de activitate (internă);
- respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- exercită și alte atribuții date de șefii ierarhici.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 10.03.2020-17.03.2020, în zilele de luni –joi între orele 7<sup>30</sup>- 16<sup>00</sup>, vineri între orele 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 25.03.2020, ora 10<sup>00</sup>;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular de înscriere;
- 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. (Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.)
- g) 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);
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționat.

#### Bibliografie

- Constituția României, aprobată prin Legea nr. 429/2003;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- LEGE nr. 287/2009 privind Codul civil (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției [www.municipiulcarei.ro](http://www.municipiulcarei.ro), adresa de e-mail: [primariacar@yahoo.com](mailto:primariacar@yahoo.com)

Afișat 10.03.2020



**PRIMAR**  
ing. EUGEN KOVÁCS

Întocmit  
Serviciul Resurse Umane