



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL FETEȘTI

Str. Calarasi, nr. 595, Bl. CF3, Sc. A Etaj II - IV, Tel. (004) 0243/364410, Fax. (004) 0243/361206

Nr. 236 din 31.12.2024

ANUNT

U.A.T. Municipiul Fetești organizează în data de **31.01.2025** (proba scrisă), la sediul din strada Călărași, nr. 595, Bl. CF3, sc. A, et.II-IV, concurs pentru ocuparea unei functii publice vacante de executie în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ:

- **consilier juridic clasa I grad profesional asistent**, in cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartiment Juridic, perioada nedeterminata, durata normala a timpului de lucru 8h/zi, 40 ore/ saptamana;

I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- depunerea dosarelor se face in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, in perioada **31.12.2024 ora 08.00 – 20.01.2025, ora 16.30**, Compartiment Resurse Umane e-mail ru@primariafetesti.ro, tel.0243364410 int. 105, inspector Pană Daniela Maria;
- proba scrisă se va desfășura în data de **31.01.2025, ora 12:30** la sediul Primăriei Municipiului Fetești, str. Călărași, nr. 595, bl.CF3, IV;

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE

A .Generale

- conform prevederilor art.465 din OUG 57/ 2019 Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

B. Condiții specifice pentru consilier juridic clasa I grad profesional superior:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevazute în fișa postului pentru care candideaza : **minim 1 an**;
- vechime în **specialitate juridică** de **minim 1 an** sau calitatea de **consilier juridic definitiv**;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalente, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în urmatoarele

domenii: Științe sociale (domeniu fundamental), Științe juridice (ramura de știință) Drept (domeniul de licență), Drept (specializarea).

- durata normală a timpului de lucru (8 ore/ zi, 40 de ore/ săptămână).

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României**, republicată;
Tematica - **integral**
2. **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**
3. **O.G. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - integral
4. **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - integral
5. **Legea 134/2010** privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: - Cartea a II-a - Procedura contencioasă
 - Titlul I - Procedura în fața primei instanțe;
 - Titlul II - Cai de atac - art. 192-513
6. **Legea 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Tematica – integral;
7. **Legea nr. 287/2009** Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Tematica – Cartea a -III- a Despre Bunuri
Titlul VI – Proprietatea publică – art. 858-875;
Cartea a -VI- a Despre Prescripția Extinctivă, decadere și calculul termenelor – art. 2500-2556;
8. **Legea 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica – integral;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanță cât și prin formularea de apărări) U.A.T.Municipiul Fetești, Primarului Municipiului Fetești și ale Consiliului Local al Municipiului Fetești, Direcției de Poliție Locală Fetești, în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- formulează acțiuni civile la instanțele de judecată;

- informează reprezentantul legal al instituției de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri reconvenționale;
- exercită în termenele legale căile ordinare și extraordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizuirii;
- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii: înscrisuri, interogatoriu, obiective și obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
- solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
- formulează cereri de încuviințare a executării silite;
- comunică către compartimentele funcționale hotărârile judecătorești devenite titluri executorii în vederea punerii acestora în executare;
- primește în termenul de prescripție referatele întocmite de către compartimentele funcționale în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuare și plata concesiunii și închirierii stabilite potrivit contractelor de concesiune și de închiriere ;
- arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie biroului până la predare către arhiva instituției ;
- sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și aparatul permanent al Consiliului Local pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- analizează și studiază legislația;
- poartă corespondență cu celelalte compartimente funcționale ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
- formulează și transmite în termen legal către registraturile instanțelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
- vizează și asigură legalitatea contractelor pentru închirierea de terenuri, spații comerciale, concesiuni, etc.;
- participă la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesiunea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- propune, verifică, semnează și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
- întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la solicitările formulate de către persoanele fizice și juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
- primește publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- înregistrează publicațiile și citațiile în registrul de înregistrare;
- urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept;

- solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- participă în diferite comisii la solicitarea conducerii : de concurs, de inventariere, de licitații;
- consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- participa la sedintele consiliului local, la solicitarea primarului și/sau a secretarului general al U.A.T. Municipiul Fetești ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

III. ACTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- 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) adeverința 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.

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului 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 ru@primariafetesti.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PRIMARUL MUNICIPIULUI FETESTI
Laureniu Sonchereche



Întocmit – Pană Daniela
Inspector Resurse Umane

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Pană Daniela", written below the typed name.