



ROMÂNIA - JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CHIȘINEU-CRIȘ



Chișineu - Criș str.Înfrățirii nr.97 Cod 315100; Tel: 0257-350098; Fax: 0257-350059

e-mail : primariacheris@yahoo.com

Nr.6247 din 24.04.2025

Ă N U N Ț
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHIȘINEU-CRIȘ
organizează concurs

pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

1.Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S la Compartimentul Juridic, pe perioadă nedeterminată, cu o normă întreagă de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână. – **1 post**.

Condiții specifice: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Științe juridice

Vechime necesară: minimum 7 ani

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Chișineu-Criș, str.Înfrățirii nr.97, jud. Arad în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 24.04.2025-13.05.2025.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Chișineu-Criș în data de 28.05.2025 la ora 11⁰⁰.

Interviul va avea loc în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, în același loc și la aceeași oră.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia propusă:

1. **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicare;

4. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

5. **O.G. nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6. **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

8. **Constituția României**, republicare.

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Tematică:

- Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind contenciosul administrativ;
- Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale.

Atribuțiile principale ale postului:

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- întocmirea și înregistrarea contractelor, respectiv actualizarea situației acestora;
- înregistrarea și actualizarea proceselor aflate pe rol;
- pregătirea documentației pentru instanță în dosarele aflate pe rol;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primind împuterniciri scrise, semnate de către conducătorul instituției;
- formularea acțiunilor, întâmpinărilor, cererilor de intervenție în litigiile în care Primăria orașului Chișineu-Criș și Consiliul Local Chișineu-Criș, precum și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată au calitate procesuală;

- asigurarea reprezentării prin delegare a primarului oraşului Chişineu-Criş şi a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în faţa instanţelor judecătoreşti, la primul grad de jurisdicţie în limitele competenţei conferite prin lege, în condiţiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluţionării cauzelor;
- întocmirea răspunsurilor pentru adresele judecătoreşti referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluţionării unor litigii;
- păstrarea unei evidenţe a cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în Registrul cauzelor, completarea Opisului cauzelor şi condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria oraşului Chişineu-Criş şi Consiliul Local Chişineu-Criş, precum şi Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată sunt părţi în proces;
- promovarea acţiunilor în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;
- păstrarea unei evidenţe a proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;
- coordonarea activităţii de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- întocmirea raportărilor lunare, trimestriale şi anuale legate de probleme juridice;
- avizarea pentru legalitate a actelor emise de autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituţie;
- participarea alături de Compartimentul Contabilitate la întocmirea documentaţiilor în vederea executării silite a debitorilor, persoane fizice sau juridice;
- colaborarea cu celelalte compartimente în vederea pregătirii şi organizării licitaţiilor;
- studierea şi informarea conducătorului instituţiei cu privire la modificările legislative apărute, respectiv aducerea la cunoştinţa angajaţilor din cadrul Primăriei a tuturor noutăţilor legislative apărute şi punerea la dispoziţia acestora Monitoarelor Oficiale care cuprind actele legislative respective.

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere, prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
- copia cărţii de identitate;
- copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
- 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 O.U.G. nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, după caz;
- 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;

- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

Conform prevederilor art.VII alin.(15) din O.U.G nr.121/2023 coroborate cu prevederile art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G 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 nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit prevederilor 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 primariachcris@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus după terminarea programului de lucru al Primăriei orașului Chișineu-Criș, 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 de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice vacante, conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 capacitatea 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 prezentului anunț;
- 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;
- g¹) 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 O.U.G. nr.121/2023);
- g²) 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

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

Persoana de contact: Tighean Valentina, referent, tel: 0257350098, fax.: 0257-350059, e-mail: primariachcris@yahoo.com.

**PRIMARUL ORAȘULUI CHIȘINEU-CRIȘ,
OVIDIU-IOAN GULEȘ**

