



Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament .
Nr.85659/18.11.2021

ANUNȚ

U.A.T. Municipiul Sebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de:

Consilier juridic,clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă

Probele stabilite pentru postul scos la concurs :proba scrisă și interviul.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **10.01.2022 , ora 11:00** Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba scrisă;
- **16.01.2022, ora11:00** Sebeș, Parcul Arini, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba interviu;

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: 10.12.2021 – 29.12.2021, ora 14,00 inclusiv.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția prevederilor lit. e) respectiv apt din punct de vedere psihologic.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:științe sociale-ramura de știință:științe juridice, specializarea drept
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an
- durată normală a timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografia pentru postul de Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă

1. Constituția României, republicată,
2. titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului Nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL SEBEȘ

ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: secretariat@primariasebes.ro



Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament .

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea a III-a – Titlul I, Titlul V- capitolul I-IV șiVIII, Partea a VII-a, Partea a VIII-a)
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cu Titlul preliminar; Cartea a I-a; Cartea a II-a; Cartea a V-a Titlul I; Cartea a VI-a-Titlul IV, Titlul VI, Titlul IX, Titlul XI);
7. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul preliminar, Cartea a III-a, Cartea a V-a, Cartea a VI-a);
8. Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
12. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Municipiului Sebeș. Informații suplimentare se pot obține la tel.nr.0258731004, persoana de contact inspector, Barbu Milica.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel mai sus menționat trebuie să



Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament.
cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se regăsește pe pagina de internet a instituției

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBEȘ,

DORIN NISTOR



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Șef serviciu		18.11.2021	1
Intocmit: Barbu Milica	inspector		18.11.2021	

Denumirea autorității sau instituției publice: Municipiul Sebeș
Direcția generală
Direcția
Serviciul
Biroul/Compartimentul - Biroul Contencios, Juridic, Administrație
Transparență Decizională și Arhivă

Aprob*
PRIMAR
Dorin Nistor

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier juridic
2. Nivelul postului - Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului - asigurarea asistenței juridice de specialitate ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate*3) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice; specializarea- drept
2. Perfecționări (specializări*4)) Nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - utilizarea sistemului de operare Windows (lucrul cu dosare și fișiere), utilizare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), accesarea și navigarea pe pagini web, poșta electronică (utilizare e-mail - Outlook, Mozilla Thunderbird) - nivel mediu
4. Limbi străine*5) (necesitate și nivel de cunoaștere*6)) Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusive față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp;
6. Cerințe specifice*7) - disponibilitate deplasare în fața instanțelor din județ și din țară.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu e cazul
8. **Atribuțiile postului*8):**
 1. Asigură, potrivit legii, asistența juridică și reprezentarea Municipiului Sebeș, Consiliului Local Sebeș, Primăriei, Primarului, Comisiei locale de fond funciar, în fața organelor judecătorești, arbitrale, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice interesate;
 2. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora.
 3. Întocmește acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele necesare;
 4. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note de ședințe, cereri, obiecțiuni, propune probe, depune concluzii scrise și alte acte procedurale necesare susținerii proceselor civile în care este parte Municipiul Sebeș, Consiliul Local Sebeș, Primăria, Primarul, Comisiile constituite la nivelul UAT Municipiul Sebeș;
 5. Întocmește și depune la instanța competentă, în termene prevăzute de lege sau stabilite de instanță actele procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
 6. Comunică instanțelor judecătorești, în termenele stabilite de instanță, documentele solicitate în vederea soluționării cauzelor;
 7. Conduce și actualizează registrul cauzelor care îi sunt atribuite și condica de termene;
 8. Întocmește referate, PAC-uri, ordonanțări pentru achitarea taxelor de timbru a onorariilor de expert, a sumelor stabilite prin sentințele judecătorești, precum și pentru nevoile și contractele administrate de birou;
 9. Întocmește, când este cazul, acte notariale în legătură cu hotărârile inițiate de primar și aprobate de Consiliul Local;
 10. Rezolvă în termen corespondența repartizată de șeful de birou;
 11. Întocmește, înregistrează, verifică și vizează de legalitate contracte de închiriere, concesiune, sponsorizare, vânzare - cumpărare, asociere, colaborare, furnizare de produse, prestări de servicii, execuție de lucrări, dare în administrare, dare în folosință gratuită, acte adiționale la contractele încheiate de Municipiul Sebeș cu diverse persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.
 12. Realizează verificări de CF, întabulări și obținere de extrase CF în interesul Municipiului Sebeș, Consiliului Local și al Primăriei Sebeș, necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.
 13. În baza împuternicirii, prin procură specială din partea primarului, semnează în fața notarului pentru autentificare contractele încheiate la notar;
 14. Efectuează formalitățile de notare în cartea funciara a acțiunilor judecătorești;
 15. Participă împreună cu executorul judecătoresc la executarea sentințelor care vizează Municipiul Sebeș, Consiliul Local și Primăria Sebeș, Primarul;
 16. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce se încadrează în sfera contenciosului juridic, pe care le supune spre dezbateră și aprobare Consiliului Local Sebeș.
 17. Participă în comisiile de licitații organizate de Municipiul Sebeș, când este numit prin dispoziția primarului.
 18. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare/negociere urmare nominalizării prin dispoziție de primar

sau ca urmare a desemnării prin adresă la solicitarea altor instituții publice;

19. Participă în calitate de membru în comisiile de examinare/concurs/ soluționare a contestațiilor, urmare nominalizării prin dispoziție de primar;

20. Participăm calitate de membru în Comisia de aplicare a legii 18/1991, daca este desemnat în comisie;

21. Participă la acțiuni de control în diferite domenii, dispuse de Consiliul local sau primar;

22. Participă si în alte comisii constituite prin dispoziția primarului care au legătură cu atribuțiile biroului;

23. Asigură păstrarea în stare bună a obiectelor de inventar ce sunt date biroului;

24. Participă, când este cazul, împreună cu experții la expertizele judiciare încuviințate de instanțe;

25. Întocmește dispozițiile primarului, când se solicită acest lucru de către șef birou/primar;

26. Acordă consultanță juridică funcționarilor publici și contractuali din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, serviciile și direcțiile cu și fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al Municipiului Sebeș;

27. Întocmește puncte de vedere cu privire la aspectele solicitate de către compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și pentru serviciile publice cu și fără personalitate juridică aflate în subordinea consiliului local, a solicitarea primarului;

28. Arhivează dosarele de instanță de care răspunde precum și celelalte documente emise de birou, potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat și predă documentele arhivate pe baza de proces verbal către responsabilul cu arhiva;

29. Întocmește rapoartele de activitate și fișele de pontaj, potrivit dispozițiilor date de către primar si/sau șeful ierarhic;

30. Comunică în termenele stabilite de lege și / sau șeful ierarhic răspunsurile către petenți;

31. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;

32. Duce la îndeplinire toate dispozițiile ce le primește prin fisa de serviciu și dispozițiile ale primarului, care au legătură cu atribuțiile biroului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire consilier juridic

2. Clasa I

3. Gradul profesional*9) asistent

4. Vechimea în specialitate necesară minim 3 ani

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful de birou

- superior pentru- Nu e cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, birourile și direcțiile

c) Relații de control: în limita atribuțiilor

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor și a actelor de delegare

b) cu organizații internaționale: Nu e cazul

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor

3. Limite de competență* 10) în baza actelor de delegare

4. Delegarea de atribuții și competență- înlocuire consilieri juridici

Întocmit de*11):

1. Numele și prenumele Gligor Delia

2. Funcția publică de conducere șef birou

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura

3. Data.....

Contrasemnează*12):

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data.....

*1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la ari. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

*5) Dacă este cazul.

*6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

*8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

*12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice, în acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.