

Nr.: 31575 / 12.05.2025

ANUNȚ
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant
din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sebeș

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), (2), (3), (5), (6), (8), (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. VII*) alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, **Municipiul Sebeș anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv cu durată normală a timpului de muncă, a unui post vacant de:

- **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională**, aparatul de specialitate al primarului, ID post 206657.

Documente necesare:

Persoanele interesate pot depune la registratura instituției, cu sediul în Piața Primăriei, nr. 1, Mun. Sebeș, Alba, în termen de 20 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer (tipizat anexat);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
- f) copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă;
- g) adeverință eliberată de actualul angajator sau copia ultimului act administrativ care să ateste funcția publică ocupată în prezent de candidat și instituția angajatoare;
- h) copie certificat de competențe digitale;
- i) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice;
- j) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior de către medicul de familie al candidatului;
- k) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse la dosar raportat la documentele prevăzute în anunț;
- proba interviu.

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** începând cu data de **12.05.2025, ora 8⁰⁰** și până cel târziu la data de **06.06.2025, ora 13⁵⁰**;
- data, ora și locația stabilită pentru selecția dosarelor: 12.06.2025, ora 11⁰⁰, Piața Primăriei, nr. 1, Sebeș, Alba;

▪ **data, ora și locul desfășurării probei interviu:** **16.06.2025, ora 11⁰⁰**, Piața Primăriei, nr. 1, Sebeș, Alba.
Rezultatul etapei de selecție a dosarelor cu mențiunea „admis” sau „respins”, cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Municipiului Sebeș. Rezultatul probei nu se contestă. Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu sunt:

- a) *capacitatea de analiză și sinteză;*
- b) *abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;*
- c) *motivația candidatului;*
- d) *comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;*
- e) *orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.*

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Rezultatul probei interviu se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Municipiului Sebeș și nu este supus contestării.

Este declarat admis în vederea ocupării funcției publice prin transfer la cerere candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba interviu, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

Condiții generale și specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție:

- 1) *candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
 - 2) *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: științe juridice (ramura de știință), specializarea: drept;*
 - 3) *minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;*
 - 4) *competențe digitale în utilizarea suitei Microsoft (Word, Excel, PowerPoint): nivel mediu;*
- Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunț.*

Bibliografia și tematica de specialitate pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului:

- 1) *Constituția României, republicată - tematica cuprinde bibliografia integral;*
- 2) *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (partea I; titlul I și titlul II ale părții a II-a; titlul I și titlul V cap. I-IV și VIII ale părții a III-a, titlul I al părții a IV-a; partea a V-a; titlul I și titlul II ale părții a VI-a; partea a VII-a; partea a VIII-a);*
- 3) *Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cu titlul preliminar; cartea I-a titlul I, II, IV și V; cartea a II-a titlul I și II; cartea a V-a titlul I; cartea a VI-a titlul IV, VI, IX și XI);*
- 4) *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);*

5) Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral.

Pentru toate actele normative mai sus menționate, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Municipiului Sebeș - Alba, Mun. Sebeș, Piața Primăriei, nr. 1, tel.: 0258731004, interior 114, e-mail: secretariat@primariasebes.ro, persoană de contact: Nicoleta-Simona Irimie, inspector.

Afișat astăzi, 12.05.2025, la sediul Municipiului Sebeș și pe pagina de internet <https://www.primariasebes.ro/> la secțiunea „Angajări”.

PRIMAR,
Dorin-Gheorghe Nistor



Nr. 31560/09.05.2025

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



FIȘA POSTULUI
Nr.

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

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 ii 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 serviciu ;
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 serviciu;
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 dezbatere 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. Participă în calitate de membru în Comisia de aplicare a legii 18/1991;

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

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

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

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 serviciu/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, 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 compartiment, 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 compartimentului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire consilier juridic

2. Clasa I

3. Gradul profesional*9) superior

4. Vechimea în specialitate necesară minim 7 ani

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, șef serviciu

- superior pentru- Nu e cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile 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 Serviciu JPA

3. Semnătura

4. Data întocmirii 09.05.2025

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