



MUNICIPIULUI SEBEȘ  
ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA  
Str. Piața Primăriei, nr. 1  
Tel.: +4 / 0258 731318, 731004, 731006  
Fax: +4 / 0258 734187  
Web: www.primariasebes.ro  
E mail: [secretariat@primariasebes.ro](mailto:secretariat@primariasebes.ro)



Nr.38517/04.06.2026

## ANUNȚ

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

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul** Compartimentului Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională

### **Probele stabilite pentru funcția scoasă la concurs :proba scrisă și interviul.**

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **16.07.2026 , ora 12:00** Sebeș, Piața Primăriei, nr. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș)  
– proba scrisă;

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: 16.06.2026 – 06.07.2026, ora 16,00 inclusiv.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea științelor sociale (domeniul de studiu) – Științe juridice (ramura de știință) -Drept (domeniul de licență)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani
- durată normală a timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografia pentru funcția de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională

1. Constituția României, republicată- tematica cuprinde bibliografia integral;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I;
  - Partea II – Titlul I și Titlul II;
  - Partea III– Titlul V, Cap.3 -Consiliul local și Cap. 4 -Primarul;
  - Partea IV- Titlul I;
  - Partea V- Titlul I - Cap.3 Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II ;
  - Partea a VII-a – integral.

3. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- Cartea III-a -Titlul VI+ Proprietatea publică
- Cartea a V-a Titlul II, Cap. 1- Contractul; Titlul IX Cap. 1- Contractul de vânzare, Cap. 3 Contractul de furnizare; cap. 5 -Contractul de locațiune

4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare: Cap. 1- Dispoziții generale; Cap. V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Cap.VI- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.

5. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I -Dispoziții generale; Cap. V- Reguli privind executarea contractelor de concesiune.

6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I- Dispoziții generale și organizatorice; Cap.IV- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;

8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica 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) 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 altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - f) 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;
  - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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,
  - h) cazierul judiciar;
  - i) 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.
  - j) 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.
- 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 mentionate 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

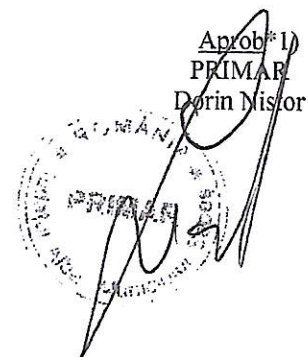
**PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBES,**

**DORIN-GHEORGHE NISTOR**

<b>Prenume, Nume</b>	<b>Funcția publică</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data</b>	<b>Nr. ex.</b>
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Director executiv		04.06.2026	1
Intocmit: Barbu Milica	inspector		04.06.2026	

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. 28896/14.08.2015



### 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 referitoare la întocmirea/avizarea contractelor

### 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, poștă 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. Întocmește înregistrează , verifică și vizează de legalitate contracte – cadru/finale de achiziție publică de furnizare de produse, prestări de servicii, execuție de lucrări; contracte de închiriere, concesiune, sponsorizare, vânzare - cumpărare, asociere, colaborare, dare în administrare, dare în folosință gratuită, acte adiționale la contractele încheiate de Municipiul Sebeș cu diverse persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
2. Ține evidența contractelor/ actelor adiționale;
3. Întocmește referate, pentru contractele administrate de compartiment ;
4. Rezolvă în termen corespondența repartizată de șeful de serviciu în legătură cu contractele de achiziții publice, contractele de concesiune, sponsorizare, vânzare - cumpărare, asociere, colaborare, dare în administrare, dare în folosință gratuită;
5. În baza împuternicirii, prin procură specială din partea primarului, semnează în fața notarului pentru autentificare contractele încheiate la notar referitoare la imobilele vândute, donații;
6. Participă împreună cu executorul judecătoresc la executarea sentințelor care vizează evacuarea din imobilele aflate în proprietatea Municipiului Sebeș;
7. Participă în comisiile de licitații organizate de Municipiul Sebeș referitoare la concesionare, închiriere imobile aflate în patrimoniul public/privat al Municipiului Sebeș, vânzarea imobilelor din domeniul privat al Municipiului Sebeș când este numit prin dispoziția primarului;
8. Participă în comisiile prin care urmează a fi atribuite locuințe, terenuri în baza Legii nr. 15/2003;
9. Participă în calitate de membru în comisiile de negociere cumpărare imobile, urmare nominalizării prin dispoziție de primar;
10. Participă la acțiuni de control în ceea ce privesc urmărirea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, dare în folosință gratuită și a contractelor de atribuire terenuri la Legea nr. 15/2003;
11. Participă și în alte comisii constituite prin dispoziția primarului care au legătură cu încheierea contractelor de achiziții publice, concesiune, închiriere, dare în folosință gratuită, administrare referitoare la imobilele aflate în domeniul public/privat al Municipiului Sebeș;
12. Asigură păstrarea în stare bună a obiectelor de inventar ce sunt date compstimentului;
13. Întocmește dispozițiile primarului, când se solicită acest lucru de către șef serviciu/primar referitoare la încheierea contractelor de punere în valoare a domeniului public/privat al Municipiului Sebeș;
14. 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

în ceea ce privesc contractele de concesiune, închiriere, dare în administrare, dare în folosință gratuită și a contractelor de atribuire terenuri la Legea nr. 15/2003;

15. Întocmește puncte de vedere cu privire la contractele de achiziție publică, concesiune, închiriere, dare în administrare, dare în folosință gratuită, atribuire terenuri la Legea nr. 15/2003 și a celorlalte contracte încheiate de Municipiul Sebeș, 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, la solicitarea șefului ierarhic sau a primarului;

16. Întocmește rapoartele de activitate, potrivit dispozițiilor date de către primar și/sau șeful ierarhic;

17. Comunică în termenele stabilite de lege și / sau șeful ierarhic sau primar răspunsurile către petenți referitoare la contractele de achiziții, concesiune, închiriere, dare în administrare, dare în folosință gratuită, vânzare/ cumpărare imobile, atribuire terenuri la Legea nr. 15/2003 și a celorlalte contracte încheiate de Municipiul Sebeș;

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

19. Duce la îndeplinire toate dispozițiile ce le primește de la șeful ierarhic precum și cele stabilite prin dispozițiile primarului.

#### **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 șeful de 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

3. Semnătura 

4. Data întocmirii 14.08.2015

#### **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 art. 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 prevăzut/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.