



**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA**

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara  
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760  
e-mail: [primaria.petrila2008@yahoo.com](mailto:primaria.petrila2008@yahoo.com) web: [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro)

NR. 39785 / 15 . 11 . 2021

**ANUNT**

Primaria orașului Petrila, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila:

- 1 consilier juridic clasa I, gradul profesional principal, ID 435253 în cadrul Compartimentului juridic-contencios, pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 i-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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 15.12.2021, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrila în perioada

15.11.2021 – 06.12.2021, iar selectia acestora va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie dupa carnetul de munca sau adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate, declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

**Modelul orientativ al adeverintei** eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice, este prevazut in anexa nr. 2D(1<sup>^</sup>2), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare.

**Adeverintele care au un alt format** decat cel prevazut, trebuie sa cuprinda elementele similare celor prevazute in anexa nr. 2D mentionata anterior, si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

**Adeverintele care atesta starea de sanatate** contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

**Cazierul judiciar** poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemitarii actului administrativ de numire.

**Formularul de inscriere** la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu.

Relatii suplimentare la sediul Primariei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact consilier Becheru Luminita, telefon si fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email [resurseumane.petrila@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrila@yahoo.com).

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
10. Statutul profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

#### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completariile ulterioare;
9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
11. Statutul profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale, capitolul VII Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea si VIII Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită;
13. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I Despre persoane, Titlul II Persoana fizică; Cartea a III-a Despre bunuri, Titlu I Bunurile și drepturile reale în general, Titlul III Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată si Titlul VI Proprietatea publică; Cartea VI Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
14. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I Dispoziții generale, Cartea a II-a Procedura contencioasă.

**Atributiile postului** consilier juridic clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului juridic-contencios:

1. Informează compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și conducerea cu privire la legislația aplicabilă nouă aparută;
2. Difuzează și prelucrează actele normative la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit cu specificul de activitate al fiecărui compartiment;
3. Asigură consultanță și reprezentarea U.A.T.Petrila
4. Apără drepturile și interesele legitime ale UAT oras Petrila, Primar, Consiliul Local în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, orasul, respectiv Consiliul local al orasului Petrila sunt părți. În acest sens:
  6. studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orasului ori ale Consiliului local al Orasului Petrila;
  7. Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  8. Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orasul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
  9. Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
  10. Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege, în termenul prevăzut pentru exercitarea acestora. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care se înaintează Primarului orasului Petrila;
  11. Asigură reprezentarea primarului, orasului, Consiliului local al orasului Petrila, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  12. Comunica direcțiilor/serviciilor/birourilor și compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, hotărârile judecătorești definitive, spre știință ori punere în executare;
  13. Intocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local, verifică de legalitate actele prezentate de personalul instituției și de serviciile publice aflate în coordonarea și subordinea consiliului local;
  14. Ține evidența instințarilor și a comunicărilor privind persoanele condamnate penal cărora le-au fost interzise drepturile prevăzute de art.64 cod penal;
  15. Intocmește contractele-cadru specifice activităților Primăriei;
  16. Acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
  17. Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
  18. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
  19. Colaborează cu organele competente și propune măsuri legale pentru apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
  20. Verifică și avizează de legalitate contractele economice și contractele civile;
  21. Efectuează anchete sociale în cazurile în care instanțele judecătorești solicită acest lucru, pentru acțiunile ce au ca obiect întreruperea executării pedepsei privative de libertate inițiate de cetățenii aflați în această situație și care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a orasului Petrila;

22. Afișează citațiile instanțelor judecătorești și transmite acestora procesele verbale de afișare;
23. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
24. Asigura asistenta juridica persoanelor varstnice, la solicitarea acestora, la notarul public, in baza Legii 17/2000;
25. Informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
26. Desfasoara activitati specifice in comisiile in care este numit;
27. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
28. Intocmeste proiectele de dispozitii si avizeaza proiectele de dispozitii intocmite de structurile organizatorice;
29. Asigura activitatile specifice in conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 , respectiv emitere opinii juridice , avizare si contrasemnare a actelor cu caracter juridic, verificare de legalitate a actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare din partea Directiei economice, S.V.S.U, Serviciului intern de prevenire si protectia muncii.
30. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază și conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Statutului profesiei de consilier juridic, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
31. Semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
32. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
33. Răspund pentru documentele întocmite;
34. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
35. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
36. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
37. Ține evidența comunicărilor și corespondența.
38. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității ;
39. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calității ;
40. Participă la instruirea din domeniul calității organizate în instituție ;
41. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu articolul 22 și din Legea nr.319/2007;
42. Intocmeste rapoarte anuale de activitate sau ori de cate ori se solicita.

Atributii specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- Este responsabil cu riscurile la nivelul Compartimentul juridic contencios
- În cazul în care identifică un risc, completează formularul de alertă risc, transmite comisiei de Monitorizare riscurile identificate si evaluate;
- Transmite Comisiei de monitorizare riscurile identificate si evaluate;
- În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;

- Consiliaza personalul din cadrul compartimentului juridic si asista conducatorul ierarhic superior in procesul de gestionare a riscurilor;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor privind perfecționarea continua a cunoștințelor profesionale,
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( conform anexei la fisa postului)

**PRIMAR  
VASILE JURCA**

