



ROMÂNIA

Județul GALAȚI  
Comuna FRUMUȘIȚA  
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE  
Nr. 183/10.06.2021

Tel: 0236 344510  
Fax: 0236 343808

E-mail: [frumusita@gl.e-adm.ro](mailto:frumusita@gl.e-adm.ro)

## A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 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 pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați**.

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Concursul se va desfășura în perioada **12.07.2021 – 16.07.2021**, la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarele de concurs se depun la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **10.06.2021 – 29.06.2021**;
2. selecția dosarelor se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **30.06.2021 – 06.07.2021**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **12.07.2021, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **14.07.2021**;

5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **16.07.2021**.

Proba scrisă este programată la data de **12.07.2021, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, nr. 117, județul Galați.

**Condițiile generale** de ocupare a funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile specifice** de ocupare a funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior sunt următoarele:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică.
- b) minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior.

### **Documentele necesare pentru depunerea dosarelor de concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. *formularul de înscriere (se regăsește pe site-ul instituției sau la sediul acesteia);*
  - 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției;*
  - 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.*
- (1)** *Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea*

acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. (Modelul orientativ al adeverinței de vechime se găsește și pe site-ul primăriei comunei Frumușița [www.primaria-frumusita.ro](http://www.primaria-frumusita.ro)).

- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (3) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația da a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul juridic:**

- răspunde de consultanța, asistența și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în cauzele repartizate;
- organizează dosarele repartizate și ține evidențele acestora în registre speciale;
- pledează cu demnitate și competență în fața instanței prevalându-se de toate drepturile procedurale pentru apărarea instituției;
- formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
- răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care U.A.T. comuna Frumușița este parte, repartizate de conducătorul unității și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității, în aceste dosare;

- urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
- asigură întocmirea trimestrială a rapoartelor de analiză privind cauzele soluționării nefavorabile a unor dosare;
- ține evidența taxelor de timbru achitate și a timbrelor judiciare aplicate;
- întocmește raportări ierarhice trimestriale către secretarul general al comunei Frumușița privind dosarele de instanță aflate pe rol, în care asigură reprezentarea;
- comunică organelor de executare silită titlurile executorii primite;
- soluționează petițiile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor compartimente, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitate căilor de atac;
- promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția primarului comunei Frumușița, județul Galați;
- răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză, etc.;
- avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, precum și contactele de achiziție publică;
- asigură asistența juridică compartimentelor instituției la audiențele desfășurate în cadrul primăriei comunei Frumușița, precum și persoanelor fizice și juridice care se prezintă la audiențe, în limitele competențelor legale pentru problemele legate de activitatea autorității publice locale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc U.A.T. comuna Frumușița, consiliul local Frumușița, primăria comunei Frumușița;
- avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
- răspunde de salvarea datelor în format electronic, arhivarea acestora, protecția datelor, documentelor și dosarelor de instanță;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

- este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm în relațiile de serviciu;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de conducătorul instituției publice, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

### **Bibliografia de concurs:**

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cartea a III-a, Titlul VI – Proprietatea publică; Cartea a V-a, Titlul II-VIII);
- **Legea nr. 53/2003** privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Guvern nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica:**

- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- activitatea consilierului juridic (atribuții, competențe, răspunderi);
- reprezentarea intereselor instituției publice în fața instanțelor de judecată, a autorităților și instituțiilor publice;
- regimul juridic al raporturilor de muncă;
- regimul juridic al achizițiilor publice.

De asemenea, formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; 0754296379; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița [www.primaria-frumusita.ro](http://www.primaria-frumusita.ro).

PRIMAR,  
Stoica Paraschiv



INSPECTOR RESURSE UMANE,  
Ropotan George-Lucian

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ropotan George-Lucian, is written below the text.