

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**UAT ORAȘ JIBOU**

Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16 jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926

E-mail : [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com) Web : [www.primariajibou.ro](http://www.primariajibou.ro)

COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE PUBLICAT IN 25.10.2023  
RESURSE UMANE  
NR. 13758/ 25.10.2023

**ANUNȚ**

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj  
organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de executie vacante  
de **Consilier juridic, clasa I, grad debutant in Compartiment juridic**  
**- ID 188566**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi, respectiv 40/ h săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str. P-tal Decembrie 1918, nr. 16, în data de **28.11.2023, ora 10,00 proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 25.10.2023 – 13.11.2023**

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 14.11.2023 – 20.11.2023.

**Condiții generale:** - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent
- Domeniul de studiu: Științe juridice (ramura de știință)
- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de licență în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 0 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale 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.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulata, 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.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de 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.

#### **Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 28.11.2023, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;
- proba interviului în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane,
- telefon: 0260644558, interior 107;
- fax: 0260641300
- adresa de e-mail: [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com)
- persoana de contact: Groza Lucia referent, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

#### **Bibliografia/tematica pentru concurs:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

- Integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- Capitolul II, Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;

- Capitolul II, Secțiunea II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii;
  - Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratamente în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- 4. - Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Partea a VI-a Titlul I Dispoziții generale,
  - Partea a VI- a – Titul II Statutul funcționarilor publici;
- 5. Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Cartea a II-a Procedura contencioasă;
- 6. Legea Nr. 18/1991, republicată, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- 7. Legea nr. 287/2009, republicată privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
  - Cartea a III-a, Titlul VI- proprietatea publica;
  - Cartea V-a, Titlul II-V;
- 8. LEGE Nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
  - Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

#### **Atribuțiile postului:**

- Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun.
- Redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare.
- Certifică pentru conformitate copii de pe actele existente în evidențele primăriei, solicitate de instanțele de judecată sau de alte instituții.
- Supervizează legalitatea contractelor pe care Primăria le încheie.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă la orice activitate a comisiei pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde

administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

- Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului;
- Avizează toate proiectele de contracte transmise de către serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- Promovează căile extraordinare de atac; asigură reprezentarea primăriei prin primar, a Consiliului local și a serviciilor publice din subordinea Consiliului local, în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
- Urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștința conducerii și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Primăria orașului Jibou și diverse persoane fizice sau juridice;
- Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Îndeplinește potrivit legii orice alte sarcini ce revin compartimentului din legi, alte acte normative, hotărârile Consiliului local sau cele stabilite de primar, viceprimar și secretar.