



Nr. 36205/14.03.2024

## A N U N Ț

**COMUNA Dumbrăvița** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe saptamana de:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Juridic.**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă:** în data de **15.05.2024, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

### **Condiții de participare la concurs:**

*Condiții generale:* candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

*Condiții specifice:*

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **8 aprilie 2024 pana în 29 aprilie 2024** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
- b) copia **cărții de identitate**;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor codului administrativ, după caz;
- e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- 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 **și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale**;
- g) **cazierul judiciar** ;
- h) **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;
- i) **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, prin faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba



de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

#### **Atributii ale postului :**

- Asigură asistenta juridica tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbravita;
- Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce le revin;
- Promovează acțiuni în justiție în reprezentarea comunei Dumbravita, Consiliului local al comunei Dumbravita, primarului comunei Dumbravita și a comisiei de fond funciar, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Reprezintă în fața instanțelor de judecată în limita competenței: primarul comunei Dumbrăvița, Consiliul local al comunei Dumbrăvița, Poliția Locală Dumbrăvița și comisia de fond funciar;
- Formulează aparările în cauzele date în sarcină și administrează probele utile soluționării acestora;
- Exercițiul caile ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- Solicită informațiile necesare de la structurile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii aparării;
- Depune înscrisuri în format fizic la registratura instanțelor de judecată;
- Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială sau a primarului comunei Dumbravita, ia măsurile necesare pentru timbrarea acestora;
- Intocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
- Informează primarul în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Comunică structurilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată pentru punerea lor în executare;
- Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și depune, lunar un raport de activitate cu privire la evoluția cauzelor din instanță;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește emiterea somațiilor în vederea recuperării creanțelor instituției;
- Îndeplinește atribuțiile legale privind problematicile instituției, în materia parteneriatului public-privat;
- Participă în cadrul comisiilor de specialitate și pentru achizițiile publice constituite la nivelul instituției în vederea achiziționării de bunuri și servicii precum și a lucrărilor de investiții;
- Participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, concesiuni, închirieri etc. în care instituția este parte;
- Avizează pentru legalitate contractele pentru servicii încheiate de către funcționarii din cadrul Compartimentului Achiziții publice în urma licitațiilor sau atribuirilor directe.
- Redactează contracte reglementate de prevederile legislative în vigoare pentru prestatorii de diverse activități ocazionale: recensământ, vaccinare, votare,



**COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ**  
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31  
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480  
e-mail: [contact@primaria-dumbravita.ro](mailto:contact@primaria-dumbravita.ro)  
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate compartimentului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Vizează din punct de vedere legal rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița.
- Intocmeste raspunsurile la toate petitiile, sesizarile, reclamatiiile, solicitarile sau notele interne repartizate de catre conducerea institutiei;
- Raspunde la solicitarile primite de la cetateni care au ca obiect legile fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005 si Legea nr. 165/2013 cu regulamentele de aplicare;
- Participa la sedintele de lucru ale comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991;
- Realizeaza si alte atributii care privesc desfășurarea in conditii de legalitate a activitatii executivului si deliberativului local, in functie de limitele de competenta;

#### **Bibliografia necesară:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgenta nr. 57/2019 – privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, Partea III – Administratia publica locala, titlul I din partea IV-a și titlul II din partea a VI-a, Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrativ teritoriale, Partea a VI a – Statutul functionarilor publici, Partea a VII a – Raspunderea administrativa;
- 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila, cu modificarile si completarile ulterioare :
- Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privjnd regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Hotararea Guvernului nr. 890/2005 - Regulamentul procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilire dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist;
- Hotararea Guvernului nr. 401/2013 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

#### **TEMATICA :**

- Constituția României : Titlul I, Titlul II – Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III,



**COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ**  
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31  
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480  
e-mail: [contact@primaria-dumbravita.ro](mailto:contact@primaria-dumbravita.ro)  
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind codul administrativ : partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, Partea III – Administrația publică locală, titlul I din partea IV-a și titlul II din partea a VI-a, Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, Partea a VII a – Raspunderea administrativă;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare; capitolul I – Principii și definiții; capitolul II – Dispoziții speciale : de la secțiunea I până la secțiunea a V a inclusiv;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare; capitolul I – Dispoziții generale; capitolul II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; capitolul III - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; capitolul IV - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește luarea deciziei;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare : CARTEA a III a Despre bunuri (art.535-art.952), CARTEA a VI a Despre prescripția extinctivă, decaderea și calculul termenelor ( art.2500 - art.2556) ;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare : Cartea I – Dispoziții generale ( art.29 – art.191) și Cartea a II a - Procedura contencioasă ( art. 192- art.526 );
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist : Capitolul I, Capitolul II, capitolul III;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Capitolul I-Capitolul IV;
- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, Capitolul I-Capitolul IV;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 - Regulamentul procedurii de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I-Capitolul IX din Regulamentul procedurii și anexe;
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I-Capitolul VI și anexe;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Capitolul I-Capitolul VIII și anexe;
- Hotărârea Guvernului nr. 401/2013 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România, Capitolul I-Capitolul III<sup>1</sup> din norme.

**Nota:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbăvița, jud. Timiș, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector superior Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: [gal.eniko@primaria-dumbravita.ro](mailto:gal.eniko@primaria-dumbravita.ro), fax: 0256401095.