



Nr. 85750/09.12.2024

## 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 săptămână de:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Juridic, ID post 539896.**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă:** în data de **10.02.2025, ora 11**, 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 în 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 **08.01.2025 pana în 27.01.2025** 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 adevărinței** 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 adevărința 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



**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>



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 apărările 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 apărării;
- 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,
- 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 Dumbăvița.
- 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;
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- 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 modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea 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 modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 18/19 februarie 1991, fondului funciar;
- Legea nr. 50/29 iulie 1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea nr. 207/20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 135/1 iulie 2010 privind Codul de procedură penală – partea specială Titlul I, Cap. II. Sesizarea organelor de urmărire penală;
- Ordonanța nr. 13/24 august 2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar;
- Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

#### **Tematica :**

- Constituția României;



**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>



- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- 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, decăderea și calculul termenelor ( art.2500 - art.2556) ;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura 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 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 modificările și completările ulterioare, Capitolul I-Capitolul IX din Regulamentul procedura 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.
- Reglementări privind legea nr. 18/19 februarie 1991, fondului funciar;
- Reglementări privind legea nr. 50/29 iulie 1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  
- Reglementări privind legea nr. 350/6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Reglementări privind legea nr. 207/20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Reglementări privind legea nr. 135/1 iulie 2010 privind Codul de procedură penală – partea specială Titlul I, Cap. II. Sesizarea organelor de urmărire penală;
- Reglementări privind ordonanța nr. 13/24 august 2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar;
- Reglementări privind legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante

**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).