



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA CRISTEȘTI

547185 Cristesti, nr.678, CF: 4323357, Tel/Fax: +40 265 326112; +40 265 326842, E-mail: cristesti@cjmures.ro

**ANUNT**

**PRIVIND ORGANIZAREA LA NIVELUL COMUNEI CRISTEȘTI A  
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE  
DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT**

Comuna Cristești, județul Mureș, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 761/2017, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice vacante de **consilier juridic clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristești după cum urmează:

**a) Date legate de concurs:**

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**b) Desfășurarea concursului:**

- locul desfășurării concursului: primăria comunei Cristești, Str. Principală, nr. 678, localitatea Cristești, județul Mureș;

- *dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului* în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției din localitatea Cristești, str. Principală nr. 678, județul Mureș, telefon 0265326112, interior 13/fax 0265326842, e-mail: cristesti@cjmures.ro, persoană de contact -Toncean Teodor Călin, inspector superior;

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

- proba scrisă va avea loc în data de **21.02.2019, ora 10,00;**

- data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

**c) Condiții de participare la concurs:**

- **Condiții generale:** orice candidat trebuie să îndeplinească prevederile art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
  - nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- **Condiții specifice** necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice:

- condiții de studii:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință „Științe juridice”, domeniul de licență „Drept”;

- vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;

**d) Atribuțiile postului :** Conform fișei postului, anexată.

**e) Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere;
- Curriculum vitae, model comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazier judiciar;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

### **Bibliografia:**

1. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României - republicată;
4. Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-77 și art. 109-133;
5. Legea nr. 287/2009 - privind codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele articole: 178 - 186, 271 - 292, 483 - 534, 602 - 630, 858 - 915, 2500 - 255;
6. Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele articole: 29 - 186, 192 - 405, 456 - 513;
7. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 213/1998 - privind bunurile proprietate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura 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.

**Kovács Edit,**  
Primarul comunei Cristești



**FISA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

**Informatii generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** consilier juridic;

2. **Nivelul postului:** - de execuție;

3. **Scopul principal al postului:**

-Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comunei Cristești, în conformitate cu Constituția și cu legile țării, în fața instanțelor de judecată, în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

-Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Primarului comunei Cristești, în conformitate cu Constituția și cu legile țării, în fața instanțelor de judecată, în procesele în care această autoritate este parte;

-Avizarea/contrasemnarea actele cu caracter juridic întocmite la nivelul comunei Cristești, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice comunei Cristești;

-Consilierea juridică a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cristești, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu/muncă.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

1. **Perfecționări (specializări):** -;

2. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare de text, calcul tabelar, utilizare Internet și poștă electronică nivel mediu, Microsoft Office;

4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere):

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** de analiză și sinteză; responsabilitate și perseverență; abilități de comunicare; obiectivitate; - operativitate în rezolvarea sarcinilor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de relaționare interumană, confidentialitate, echilibru emotional;

6. **Cerințe specifice:**- deplasări în județ și la instanțe din alte localități.

7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Atribuțiile postului:**

- 1) Acordă asistență juridică și reprezintă în fața instanțelor de judecată, precum și în fața altor autorități/instituții publice Primarul comunei Cristești și U.A.T. comuna Cristești; formulează cereri/acțiuni cu caracter juridic, precum și orice alte acte de procedură, în toate domeniile dreptului, în numele și pentru Primarul comunei Cristești și U.A.T. comuna Cristești ;
- 2) Apără drepturile și interesele legitime ale comunei Cristești, în conformitate cu Constituția și cu legile țării, în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;
- 3) Face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de specialist în domeniul juridic; acordă asistentă juridică de specialitate în vederea soluționării problemelor ivite în activitatea acesteia; Sprijină activitatea Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în îndeplinirea atribuțiilor; Întocmește referatele și face comunicările, privind trecerea în proprietatea privată a terenurilor în condițiile Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Verifică și analizează

- cererile depuse la Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, făcând propuneri comisiei, de validare sau invalidare a acestora în conformitate cu prevederile legii;
- 4) Reprezintă Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în fața instanțelor de judecată, întocmind pentru acesta/în numele acesteia acțiuni/cereri de orice natură, întâmpinări, căi de atac, precum și alte acte de procedură prevăzute de lege;
  - 5) Întocmește documentația necesară și face propuneri de soluționare a cererilor depuse la instituție sau la comisiile speciale constituite prin ordin al prefectului, sau dispoziții ale primarului, având ca obiect acordarea sau întocmirea actelor premergătoare acordării unor drepturi în baza unor prevederi legale adoptate de organele abilitate potrivit legii.
  - 6) Acordă asistență și consultanță juridică de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local; la cerere, reprezintă aceste instituții în fața instanțelor de judecată, întocmind pentru acestea/în numele acestora cereri/acțiuni, întâmpinări, căi de atac prevăzute de lege și/sau alte acte de procedură;
  - 7) Întocmește și transmite la solicitarea instanțelor judecătorești acte existente în arhiva instituției în termenul expres prevăzut de instanță;
  - 8) Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii reprezentate de hotărâri judecătorești și acordă sprijin celor care trebuie să le pună în executare, în vederea executării acestora;
  - 9) Ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, a cauzelor repartizate și urmărește termenele de judecată completând registrul cauzelor;
  - 10) Redactează proiectele de contracte și participă la negocierea clauzelor legale contractuale; avizează contractele în care comuna Cristești este parte și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a comunei Cristești;
  - 11) Avizează/contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice comunei Cristești;
  - 12) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în vederea redactării de către angajații comunei a proiectelor de dispoziții;
  - 13) Acordă asistență juridică personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cristești, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - 14) Colaborează cu secretarul comunei pentru pregătirea ședințelor Consiliului Local;
  - 15) Analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
  - 16) Tehnoredactează actele/documentele/înscrisurile care sunt în legătură cu activitatea sa curentă;
  - 17) Îndeplinește orice alte atribuții cu specific juridic, prevăzute în actele normative, precum și în hotărârile și dispozițiile autorităților publice de la nivelul comunei Cristești;
  - 18) Întocmește în domeniul său de activitate note, referate, rapoarte și constatări, informări și alte materiale;
  - 19) Ține evidența corespondentei repartizate;
  - 20) Efectuează îndosărierea potrivit legii a documentelor repartizate spre soluționare/întocmite/elaborate în activitatea desfășurată și le predă la arhivă, în termen legal; Asigură arhivarea în format electronic a documentelor care i-au fost repartizate sau pe care le-a elaborat;
  - 21) Are obligația să respecte dispozițiile legale privind secretul de stat și de serviciu, confidențialitatea unor date și să ia măsuri de siguranță și de securitate a actelor cu care lucrează sau la care are acces;
  - 22) Se preocupă de permanenta perfecționare profesională și participă la cursurile organizate, conform dispozițiilor conducerii;
  - 23) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - 24) Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior efectuarea orelor suplimentare, precum orice intrare în instituție în afara orelor de program;
  - 25) Este responsabilă cu întocmirea procedurilor formalizate pe domeniul de specialitate.
  - 26) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

-subordonat față de: primarul comunei Cristești, viceprimar, secretar și șef birou  
-superior pentru: -

#### **b) Relații funcționale:**

- activitatea ocupantului postului se desfășoară sub coordonarea secretarului comunei/șefului de birou;

- cu angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristești;

#### **c) Relații de control -**

**d) Relații de reprezentare:** reprezintă autoritățile publice locale/comuna Cristești în limita mandatului primit sau atribuțiilor stabilite de actele normative;

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: instituții /servicii publice subordonate Consiliului Local (si nu numai), instanțe judecătorești, parchete, organe de politie, etc.;

b) cu organizații internaționale: în baza unor împuterniciri , mandate, dacă se impune;

c) cu persoane juridice private: în baza unor împuterniciri , mandate, dacă se impune;

### **3. Limite de competență:**

- întocmește și semnează rapoarte, referate, note, constatări, informări și alte materiale în domeniul de activitate pe care-l desfășoară;

- semnează la solicitarea primarului comunei Cristești, precum și a Consiliului Local Cristești, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emaneate de la comuna Cristești, sau autoritățile publice;

- avizează și contrasemnează actele/ documentele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice comunei Cristești.

### **4. Delegarea de atribuții și competență: -**

#### **Intocmit de:**

Numele si prenumele:

Functia publică de conducere:

Semnătura, \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele si prenumele:

Semnătura, \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_