



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MEHEDINȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA

Adresa de e-mail: [contact@primariatamna.ro](mailto:contact@primariatamna.ro)

Telefon/Fax: +40 252 375 001

Nr. 2765 / 16.07.2025

## ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice de execuție, temporar vacantă, cu normă întreagă de:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului Juridic** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târna.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- 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 din prezentul cod, 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 demarării etapei de selecție 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, privind 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 desfășurării 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [contact@primariatamna.ro](mailto:contact@primariatamna.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Tâmbna.**

#### **Probele de concurs sunt:**

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

#### **Condiții de desfășurare a concursului:**

- verificare eligibilitate candidați: în maximum 1 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- probă scrisă: în data de **01.08.2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Tâmbna din satul Tâmbna, comuna Tâmbna, județul Mehedinți;
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată  
**cu tematica** Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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  
**cu tematica** 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
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Reglementări privind contenciosul administrativ

#### **6. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Colaborează asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a celor notariale, a executorilor judecătorești și a experților judiciari, în cauzele în care U.A.T. Tâmbna, prin Primar sau Consiliul Local, are calitatea de parte; asigură reprezentarea în instanță în limita timpului disponibil sub rezerva solicitării judecării în lipsă a cauzei;
2. Formulează și introduce, la solicitarea conducerii U.A.T. Tâmbna, la instanțele și organele competente acțiuni civile, comerciale, de dreptul muncii, administrative sau, după caz, penale

- (denunț, plângere, constituire de parte civilă, etc.) și a altor acte procedurale (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii, contestații, etc.) necesare în soluționarea dosarelor, inclusiv a căilor de atac ordinare și extraordinare;
3. Colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură, în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și, asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate din cadrul instituției, ori de câte ori este necesar;
  4. Solicită puncte de vedere (informații de ordin tehnic, economic, agricol, etc.) de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Târna, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, pentru pregătirea apărărilor și formularea răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
  5. Avizează și contrasemnează actele, doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul semnat sau avizat;
  6. Asigură legătura cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate pentru punerea la dispoziție a documentelor necesare probațiunii, promovării și timbrării acțiunilor și a căilor de atac prevăzute de lege, precum și pentru formularea altor apărări necesare susținerii intereselor instituției;
  7. Acordă, la cerere, consultanță juridică, în scris, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Târna, opinia sa fiind consultativă;
  8. Comunică, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, copii ale hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești, pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectului litigiului și atribuțiilor care revin fiecărui compartiment din cadrul instituției;
  9. Ia măsuri pentru executarea hotărârilor judecătorești al căror obiect au legatură exclusivă cu activitatea Compartimentului Juridic;
  10. Întocmește formalitățile necesare în vederea executării, precum și obținerea ultimului act de executare;
  11. Întocmește referate fundamentate în baza sentințelor de la fond și a reglementărilor în vigoare de nepromovare a căilor de atac pe care le supune spre aprobare conducătorului U.A.T. Târna;
  12. Ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat;
  13. Completează, în vederea desfășurării activității în cele mai bune condiții, următoarele registre de activitate:
    - registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de corespondență juridică, numerotate și datate;
    - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
    - registrul de evidență privind avizele scrise, numerotate și datate;
    - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor;
    - la sfârșitul fiecărui registru se va trece numărul de file pe care le conține, ștampila consilierului juridic, a unității în care își desfășoară activitatea, precum și a Colegiului din care face parte;
  14. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate U.A.T. Târna, când solicitările au caracter juridic;
  15. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate U.A.T. Târna, care îi sunt repartizate de către conducerea instituției;
  16. Avizează legalitatea soluțiilor de tratare a cererilor și sesizărilor salariaților sau a altor persoane fizice adresate U.A.T. Târna;
  17. Asigură asistență juridică în scopul soluționării conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă;
  18. Analizează și face propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;
  19. Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local, care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Târna/ Primar/ Viceprimar/ Secretar general;
  20. Participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și secretar;
  21. Participă, în echipa, la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare, precum și în alte acțiuni;
  22. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Târna în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
  23. Face parte din comisiile în care este numit membru;
  24. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul dosarelor ce le are în lucru;
  25. Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. Târna, orice alte lucrări din domeniul juridic care

privesc activitatea instituției, în limitele legislației în vigoare.

Atribuții în domeniul fondului funciar

26. Face parte din Comisia Locală de Fond Funciar;
27. Asigură consultanță juridică la întocmirea referatelor Comisiei Locale de Fond Funciar;
28. Ține evidența ordinelor prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
29. Asigură împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale de Fond Funciar păstrarea în regim special a cererilor depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificative.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Târna, la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici și la sediul primăriei.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- Perioada de depunere a dosarelor: 16.07.2025 - 23.07.2025, inclusiv, până la ora 16:00;
- Persoana de contact: Oglindoiu Sorin, Inspector, tel./fax: 0252.375.001, email: [contact@primariatamna.ro](mailto:contact@primariatamna.ro)

Data, 16.07.2025

PRIMAR,

CIOCÂRLAN DANIEL

