



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 13.05.2025, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art.VII alin.(5) din OUG nr.156/2024, art. VII alin. (7) și art. XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE:

SERVICIUL CONTROL SI INSPECTIE

Consilier juridic cls I gradul profesional superior – 1 post

- *pregătire de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* - 7 ani
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;



- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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;

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

- 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.”

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 O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 07.04.2025 – 28.04.2025** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰ – 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08³⁰ - 13³⁰)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3
- perioada de verificare a eligibilității candidaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de cel mult 0 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 0 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de recrutare – **13.05.2025, ora 13⁰⁰ - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la Direcția Organizare Resurse Umane, la numărul de telefon: 021.318.03.23 - 28 int.241, fax: 021.318.03.17, email: resurseumane@primarie3.ro, și pe site-ul instituției <https://www.primarie3.ro/index.php/informatiipublice/concursuri>

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

SERVICIUL CONTROL ȘI INSPECȚIE

1. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
5. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate

IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

SERVICIUL CONTROL ȘI INSPECȚIE

Consilier juridic cls I gradul profesional superior

1. Redactează și înaintează spre aprobare răspunsurile la solicitările Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 3;
2. Verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care sunt în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și a statului de funcții;
3. Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public și cele întocmite de către Direcția Investiții și Achiziții care vor



- fi demarate de DADP și contrasemnează contractele sau rapoartele de specialitate întocmite la nivelul Direcției Administrarea Domeniului Public;
4. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
 5. Comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Direcția Administrarea Domeniului Public;
 6. Oferă puncte de vedere de specialitate juridică, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
 7. Participa la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor precum și la încheierea oricărui acorduri, convenții, protocoale de colaborare, etc.;
 8. Asigură implementarea procedurilor de lucru specifice activităților derulate;
 9. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
 10. Certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea direcției;
 11. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 și proiectele de dispoziții al Primarului Sectorului 3 în domeniul de activitate al Direcției Administrarea Domeniului Public;
 12. Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior ;
 13. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu;
 14. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări repartizate;
 15. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 16. Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror aparate normative specifice activității acesteia;
 17. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 19. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită;
 20. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
 21. Respectarea Procedurilor Operationale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare ;
 22. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I.- ului și a R.O.F- ului ;
 23. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduita al funcționarilor publici .

Director Executiv
Eugenia Demeter

PRIMAR CONF. DISP.
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ NR. 874/2025
SERBAN GHEORGHE

Întocmit,
Narcisa Enache