

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BORLEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ**  
**617085 comuna Borlești județul Neamț**  
**Telefon: +04.0233/297.971 +04.0233/297.371 Fax: +04.0233/297.371**  
**E-mail: [primaria@borlesti.ro](mailto:primaria@borlesti.ro) Web: [www.borlesti](http://www.borlesti)**

---

**Nr. 1620/18.02.2021**

În conformitate cu prevederile art. 618 alin(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**PRIMĂRIA COMUNEI BORLEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ**

**Anunță:**

**organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Borlești:**

- **Consilier juridic clasa I grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Juridic**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Borlești, județul Neamț, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin(1) lit.a-k, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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-condamnatorie 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.

**Condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în științe juridice.

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de Consilier juridic clasa I grad profesional superior: minimum 7 ani.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

**Proba scrisă** va avea loc pe data de 22 martie 2021, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Borlești, str. Principală nr. 86, județul Neamț.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 18 februarie 2021- 10 martie 2021, până la ora 16,00 la sediul Primăriei comunei Borlești, județul Neamț, la registratura instituției, telefon/fax 0233297371/0233297353, e-mail: [primaria@borlesti.ro](mailto:primaria@borlesti.ro), persoana de contact CRISTINA STAICU.

**Selecție dosare:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 6 martie 2021;

**Interviu:** 24 martie 2021, ora 10,00.

Publicarea anunțului se va face începând cu data de 18 februarie 2021, pe pagina de internet a Instituției Primăriei comunei Borlești, județul Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare:

- a) Formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă afectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

declarația pe proprie 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.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Anexăm: bibliografia și tematica pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Consilier juridic clasa I grad profesional superior, precum și atribuțiile stabilite în fișa postului.

PRIMAR,  
GEORGE MUTU

**BIBLIOGRAFIE** concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier juridic clasa I grad profesional superior:

- 1) Constituția României, republicată - **Integral**;
- 2) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Integral**;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Integral**;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- **Integral**;
- 5) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificată – **Integral**;
- 6) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, completată : **Integral**;
- 7) Legea nr. 287/2009 modificată, privind Codul Civil – Tematică:
  - Cartea I Despre persoane - Titlurile I – V;
  - Cartea a II-a Despre familie - Titlurile I – II;
  - Cartea a III-a Despre bunuri - Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul V și Titlul VI;
  - Cartea a V-a Despre obligații - Titlul II, Titlul V, Titlul VII;
  - Cartea a VI-a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
- 8) Legea nr. 134/2010, republicată privind Codul de procedură Civilă - Tematică: Cartea I și Cartea a II-a.

**ATRIBUȚII** stabilite în fișa postului de Consilier juridic clasa I grad profesional superior:

- 1) Formulează și prezintă spre examinare și semnare primarului, proiectele acțiunilor în justiție (cereri de chemare în judecată, de intervenție, întâmpinări, concluzii) și îl reprezintă pe acesta, precum și instituția, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și altor autorități publice în cauzele litigioase;
- 2) Formulează potrivit legii acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale;
- 3) Promovează orice alte acțiuni în justiție, cu aprobarea primarului comunei;
- 4) Își exprimă punctul de vedere în scris (printr-un referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- 5) Asigură întocmirea și comunicarea înscrisurilor probatorii;
- 6) Face demersurile necesare și se asigură de plata taxelor judiciare;

- 7) Examinează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești în care primarul a fost parte și formulează, după caz, propuneri pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- 8) Întocmește, pe baza aprobării dată de primar, proiectele actelor pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- 9) Comunică explicațiile cerute de către instanțele de fond și pune concluzii în fața instanțelor de recurs, pe baza aprobării dată de primar;
- 10) Comunică o copie a hotărârii judecătorești departamentelor de specialitate cărora le sunt opozabile prevederile sentinței/deciziei informând despre dispozitivul acesteia și punerea în aplicare;
- 11) Întocmește și conduce evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 12) Întocmește anuarul statistic al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 13) Comunică sentințele judecătorești definitive, având ca obiect plata unor sume de bani, prin comunicarea acestora către Compartimentul Taxe și Impozite, în vederea punerii lor în executare;
- 14) Oferă puncte de vedere juridice, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
- 15) Inventariază documentele și predă Compartimentului de arhivă actele întocmite, organizate pe ani calendaristici;
- 16) Verifică prevederile contractelor și ale actelor adiționale la contractele întocmite în cadrul instituției;
- 17) Actualizează evidența cauzelor atât în format electronic, cât și în registre;
- 18) Verifică zilnic termenele indicate pentru dosarele aflate pe rol, pe platforma cuprinzând dosarele pe rol;
- 19) Completează frecvent baza de date aflată pe platforma de dosare litigioase, utilizând contul individual creat în acest sens;
- 20) Participă, când este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea instituției;
- 21) Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
- 22) Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
- 23) Preia din atribuțiile colegilor în cazurile de absență (concediu medical, concediu de odihna)

**PRIMAR,  
GEORGE MUTU**