

ANUNT

Primăria Comunei Dumbrăvița, cu sediul în str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov, organizează în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea **pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână**, a funcției publice de execuție vacante de: **Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Principal din cadrul Compartimentului Juridic.**

Condițiile de organizare și desfășurare ale concursului:

Data organizării:

- **data probei scrise: 11.09.2026 11.00**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița (sala de ședințe), din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov
- **data interviului: 16.09.2026 11.00** la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița (sala de ședințe), din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov
- **perioada depunerii dosarelor de înscriere:** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **11.08.2026 – 31.08.2026**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov.
- **data publicării anunțului: 11.08.2026.**

Condițiile pentru ocuparea funcției publice:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Științe studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe Juridice (Ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor: **5 ani**

Bibliografia/tematica:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cartea a III-a – Titlul VI.

7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cartea I – Titlul I și Titlul II, Cartea a II-a – Titlul I și Titlul II.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

A. Atribuții privind asistența și consultanța juridică

1. Asigură asistența și consultanța juridică pentru Primarul Comunei Dumbrăvița și pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în problemele care țin de activitatea administrației publice locale.
2. Acordă consultanță juridică de specialitate compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Dumbrăvița, la solicitarea conducerii instituției.
3. Analizează și interpretează actele normative aplicabile activității autorității administrației publice locale și informează conducerea și compartimentele de specialitate cu privire la modificările legislative relevante.
4. Elaborează puncte de vedere, note și referate juridice cu privire la problemele de natură juridică supuse analizei.
5. Formulează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea respectării legislației în vigoare în activitatea instituției.
6. Acordă sprijin juridic compartimentelor în soluționarea situațiilor juridice complexe și în interpretarea prevederilor legale aplicabile.
7. Verifică, la solicitarea conducerii, legalitatea documentelor și actelor care urmează să fie emise sau încheiate de instituție.

B. Atribuții privind reprezentarea în fața instanțelor și a altor autorități

8. Reprezintă, în baza mandatului/împuternicirii acordate potrivit legii, interesele Comunei Dumbrăvița și ale Primăriei Comunei Dumbrăvița în fața instanțelor judecătorești competente.
9. Reprezintă instituția în fața autorităților și instituțiilor publice, în limitele competențelor și mandatului acordat.
10. Întocmește și depune, în numele instituției și în limitele mandatului primit, acțiuni, întâmpinări, cereri, apeluri, recursuri, contestații și alte acte procedurale.
11. Formulează cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, cereri de renunțare la judecată, cereri de achiesare și alte acte procedurale, după caz.
12. Formulează apărările necesare în dosarele în care Comuna Dumbrăvița sau Primăria Comunei Dumbrăvița are calitatea de parte.
13. Redactează întâmpinări, note scrise, concluzii și alte acte procedurale necesare apărării intereselor instituției.
14. Studiază dosarele aflate pe rolul instanțelor și urmărește termenele de judecată și termenele procedurale.
15. Participă la ședințele de judecată, în limitele mandatului acordat.
16. Exercită căile ordinare și extraordinare de atac, atunci când este cazul și în baza aprobării/mandatului conducerii instituției.
17. Informează conducerea instituției cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele de judecată și propune măsurile necesare.
18. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor și a termenelor de judecată.
19. Urmărește comunicarea și punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și executorii care privesc instituția.
20. Sesizează conducerea instituției cu privire la riscurile juridice și financiare rezultate din litigiile aflate pe rol.

C. Atribuții privind verificarea legalității actelor și documentelor

21. Verifică, la solicitarea conducerii, legalitatea proiectelor de dispoziții ale Primarului și a altor acte administrative.
22. Verifică din punct de vedere juridic proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, în limitele competențelor stabilite.
23. Verifică legalitatea contractelor, convențiilor, protocoalelor și altor acte juridice încheiate de instituție.
24. Acordă aviz juridic, în condițiile legii și ale procedurilor interne, asupra documentelor supuse avizării.
25. În situația în care constată neconformități juridice, formulează observații și propuneri de remediere.
26. Întocmește, după caz, referate și puncte de vedere privind legalitatea actelor și documentelor supuse analizei.
27. Urmărește respectarea prevederilor legale în activitatea aparatului de specialitate al Primarului.

D. Atribuții privind contractele și patrimoniul

28. Participă la elaborarea și verificarea contractelor încheiate de Primăria Comunei Dumbrăvița, inclusiv contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, furnizare, execuție lucrări, comodat, asociere și alte contracte, după caz.
29. Verifică din punct de vedere juridic proiectele de contracte și actele adiționale.
30. Acordă sprijin juridic compartimentelor de specialitate în derularea contractelor încheiate de instituție.
31. Participă, în calitate de membru desemnat, în comisiile constituite la nivelul instituției, în condițiile legii.
32. Acordă sprijin juridic în procedurile privind administrarea, concesiunea, închirierea și valorificarea bunurilor aflate în proprietatea publică sau privată a Comunei Dumbrăvița.
33. Verifică documentațiile juridice referitoare la patrimoniul Comunei Dumbrăvița.

E. Atribuții privind achizițiile publice

34. Acordă sprijin juridic compartimentului responsabil cu achizițiile publice, în limitele competențelor.
35. Verifică, la solicitarea conducerii, documentele și contractele aferente procedurilor de achiziție publică din punct de vedere juridic.
36. Participă, în condițiile legii și în baza dispozițiilor conducerii, în comisiile constituite pentru derularea procedurilor de achiziție publică.
37. Acordă sprijin juridic în soluționarea contestațiilor și litigiilor care decurg din procedurile de achiziție publică.

F. Atribuții privind contenciosul administrativ și contravențional

38. Asigură apărarea intereselor instituției în litigiile de contencios administrativ.
39. Acordă sprijin juridic în soluționarea plângerilor și contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de autoritatea administrației publice locale.
40. Verifică, la solicitarea conducerii, legalitatea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
41. Acordă sprijin juridic în soluționarea plângerilor contravenționale și în reprezentarea instituției în cauzele având ca obiect anularea proceselor-verbale de contravenție.

F. Atribuții privind contenciosul administrativ și contravențional

38. Asigură apărarea intereselor instituției în litigiile de contencios administrativ.
39. Acordă sprijin juridic în soluționarea plângerilor și contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de autoritatea administrației publice locale.
40. Verifică, la solicitarea conducerii, legalitatea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
41. Acordă sprijin juridic în soluționarea plângerilor contravenționale și în reprezentarea instituției în cauzele având ca obiect anularea proceselor-verbale de contravenție.

G. Atribuții privind fondul funciar și proprietatea

42. Participă, în condițiile legii, la activitatea Comisiei Locale de Fond Funciar.
43. Acordă consultanță juridică în activitatea Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
44. Verifică din punct de vedere juridic documentele întocmite în cadrul procedurilor de fond funciar.
45. Acordă sprijin în soluționarea cererilor, sesizărilor și contestațiilor privind aplicarea legislației fondului funciar.
46. Pregătește documentațiile necesare pentru reprezentarea instituției în litigiile privind fondul funciar și proprietatea.
47. Acordă sprijin juridic în problemele privind situația juridică a imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată a Comunei Dumbrăvița.

H. Atribuții privind legislația administrației publice locale

48. Urmărește respectarea prevederilor Codului administrativ și ale legislației aplicabile administrației publice locale.
49. Acordă sprijin juridic în elaborarea și verificarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.
50. Acordă consultanță juridică în problemele privind competențele autorităților administrației publice locale.
51. Sprijină compartimentele instituției în elaborarea regulamentelor, procedurilor și altor documente interne.

I. Atribuții privind transparența și protecția datelor

52. Acordă sprijin juridic în aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public.
53. Acordă sprijin în aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în limitele competențelor stabilite.
54. Respectă și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
55. Nu divulgă informații și documente cu caracter confidențial de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

J. Atribuții privind controlul intern managerial

56. Respectă prevederile legale privind controlul intern managerial.
57. Participă, după caz, la elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem.
58. Identifică și raportează riscurile și vulnerabilitățile juridice aferente activităților desfășurate.
59. Respectă procedurile interne și măsurile stabilite la nivelul instituției pentru prevenirea și gestionarea riscurilor.
60. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie, potrivit legislației și procedurilor interne.

K. Atribuții generale

61. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Dumbrăvița.
62. Respectă legislația aplicabilă funcției publice și normele de conduită profesională.
63. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și responsabilitate atribuțiile prevăzute în prezenta fișă a postului.
64. Respectă disciplina muncii și programul de lucru stabilit.
65. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor.
66. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
67. Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

68. Informează de îndată conducerea instituției cu privire la orice situație care poate afecta interesele juridice sau patrimoniale ale Comunei Dumbrăvița.
69. Respectă termenele legale și procedurale aferente lucrărilor repartizate.
70. Participă la instruiți și cursuri de perfecționare profesională.
71. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin dispoziții ale Primarului sau prin însărcinări ale superiorului ierarhic, în limitele competențelor legale.
72. Prezentele atribuții nu sunt limitative, acestea putând fi completate și cu alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.
73. Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității;
74. Să păstreze în stare corespunzătoare de utilizare bunurile și obiectele de inventar aflate în folosință, răspunzând pentru utilizarea acestora potrivit destinației și cu respectarea prevederilor legale.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Candidații vor depune dosarele de concurs (conținând documentele obligatorii prevăzute la art. 94 în Anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **11.08.2026 – 31.08.2026**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov.

Dosarul de concurs se poate depune și prin intermediul unui serviciu de curierat sau, în format electronic, la adresa de e-mail: **registratura@primariadumbravita.ro**.

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. Conform Legii nr. 9/2023 art. 2 alin. (4) în cazul în care candidații prezintă copii legalizate, acestea vor fi acceptate.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei comunei Dumbrăvița, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail **registratura@primariadumbravita.ro**, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Verificarea eligibilității candidaților se realizează de către comisia de concurs, pe baza documentelor depuse de candidați, iar rezultatul se publică pe site-ul și la sediul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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 valabile;
- 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 OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, necesară îndeplinirii condiției specifice care implică efort fizic (să aibă o condiție fizică bună) și se testează prin proba sportivă;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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 contractual 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 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, dat 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 producerii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale de ocupare a funcției publice, potrivit art. 465 din Codul administrativ:

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 – (conform anunțului de concurs);
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr - o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Informații suplimentare se pot obține de la persoana de contact: Ciolanel Lenica, Sef serviciu Telefon: 0268483100, e-mail: registratura@primariadumbravita.ro.