



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
ORAȘUL CAVNIC
PRIMAR

Cavnic, str. 22 Decembrie, nr. 7, CF 3627595, telefon/fax : 0262-295046
e-mail: cavnic@ymail.com
Nr. 4818/07.08.2026

ANUNȚ CONCURS

Primăria Orașului Cavnic, cu sediul în orașul Cavnic, str. 22 Decembrie nr. 7, județul Maramureș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul **Direcției de Asistență Socială și Autoritate Tutelară**, din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Cavnic.

Funcția este cu **durată normală a timpului de muncă**, respectiv **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

I. Calendarul concursului

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Cavnic, str. 22 Decembrie nr. 7, județul Maramureș, după următorul calendar:

- **Perioada de depunere a dosarelor:** 07.08.2026 – 26.08.2026;
- **Proba scrisă:** 08.09.2026, ora 10:00;
- **Interviul:** se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului vor fi comunicate odată cu afișarea rezultatelor probei scrise la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, după caz.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

II. Condițiile generale de participare

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetatenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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 fisei 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 înfaptuirea 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.
- l) îndeplinește condițiile privind modalitatea de ocupare a funcției publice, potrivit art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019.

III. Condițiile specifice

Funcția publică: Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

Compartiment: Direcția de Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studii: **Științe juridice**;
- vechime în specialitatea studiilor: **minimum 7 ani**;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu, dovedite prin documente specifice.

IV. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) ;
- b) copia cărții de identitate valabilă;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale.

Datele cu caracter personal continute la dosarul de concurs sunt confidențiale și nu vor fi folosite decât în scopul în care au fost solicitate de către Biroul de Resurse Umane și nu vor fi oferite nici unei alte părți spre consultare cu excepția membrilor comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

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 cavnic@ymail.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail cavnic@ymail.com 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.

Relații suplimentare

Informații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, precum și formularele necesare înscrierii, pot fi obținute la Compartimentul - Relații cu publicul și mass media din cadrul Primăriei Orașului Cavnic, în timpul programului de lucru, precum și pe pagina de internet a instituției www.cavnic.ro.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată.
2. 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.
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 Titlul II ale Părții a VI-a.
5. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

- Constituția României – integral;
- O.G. nr. 137/2000 – integral;
- Legea nr. 202/2002 – integral;
- O.U.G. nr. 57/2019 – Partea I, Titlul I și II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a;
- Legea nr. 514/2003 – integral;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – integral.

PRIMARIA ORASULUI CAVNIC

DIRECȚIE - ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTUTELARA

APROB

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

- **Denumirea funcției publice:** Consilier juridic
- **Clasa:** I
- **Grad profesional:** Superior
- **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență domeniu de studiu: Științe juridice
- deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației - Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, dovedită prin documente specifice
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Scopul principal al postului

Asigurarea legalității activității Primăriei orașului Căvnic prin acordarea de consultanță juridică, avizarea actelor administrative, reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și apărarea intereselor unității administrativ-teritoriale.

Atribuții principale

Atribuțiile postului în domeniul juridic:

1. Acordă consultanță juridică conducerii și compartimentelor din cadrul primăriei.
2. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de hotărâri ale consiliului local, dispozițiile primarului, contractele și alte acte juridice.
3. Întocmește opinii juridice și puncte de vedere privind aplicarea legislației.
4. Reprezintă primăria și unitatea administrativ-teritorială în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, autorităților și altor instituții, în baza mandatului acordat.
5. Redactează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, concluzii scrise și alte acte procedurale.
6. Asigură urmărirea dosarelor aflate pe rolul instanțelor și pune în executare hotărârile judecătorești definitive.
7. Verifică legalitatea contractelor, convențiilor și protocoalelor încheiate de primărie.
8. Participă la elaborarea regulamentelor, procedurilor și actelor normative interne.
9. Acordă sprijin juridic compartimentelor în desfășurarea procedurilor administrative.

10. Formulează răspunsuri la petiții și solicitări care implică aspecte juridice.
11. Participă în comisii constituite prin dispoziția primarului.
12. Urmărește modificările legislative și informează conducerea asupra impactului acestora.
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor.

Responsabilități

- Răspunde pentru legalitatea opiniilor și documentelor juridice întocmite.
- Respectă termenele procedurale și cele stabilite de conducerea instituției.
- Asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor.
- Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal.
- Respectă normele de etică, conduită profesională și disciplina muncii.

Competențe

- Capacitate de analiză și sinteză.
- Capacitate de interpretare și aplicare a actelor normative.
- Abilități de redactare juridică.
- Capacitate de reprezentare în instanță.
- Capacitate de comunicare și negociere.
- Spirit de inițiativă și responsabilitate.
- Capacitate de lucru în echipă și sub presiunea termenelor.

Criterii generale de evaluare

- Calitatea și legalitatea documentelor întocmite.
- Respectarea termenelor de soluționare.
- Eficiența reprezentării instituției în litigii.
- Capacitatea de aplicare corectă a legislației.
- Colaborarea cu celelalte compartimente.
- Respectarea normelor de conduită profesională și disciplină.

Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă

Respectă legislația privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, precum și regulamentele și procedurile interne ale instituției.

Dispoziții finale

Fișa postului se completează și se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor, ale structurii organizatorice sau ale legislației incidente.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar , Viceprimar ,Director

- superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul institutiei
 - c) Relații de control: nu are
 - d) Relații de reprezentare: din dispoziția primarului
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului.
3. Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

Avizat de:

Primar

Semnătura

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data