



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI PETRICANI
Nr. 4421 din. 24.06.2026

ANUNȚ CONCURS
RECRUTARE CONSILIER JURIDIC

Instituția Publică: **PRIMĂRIA COMUNEI PETRICANI, județul NEAMȚ**, organizează concurs de recrutare pe funcția publică de execuție vacanta în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data publicare anunț: 24.06.2026

Funcția publică scoasă la concurs:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – în cadrul Compartimentului juridic, durată normală a timpului de muncă de 8 ore /zi, respectiv 40 ore/ săptămână

Concursul de recrutare constă în 3 trei etape:

1. Selecția dosarelor;
2. Proba scrisă;
3. Proba interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Depune dosarele de înscriere: 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv:
24.06.2026 - 13.07.2026, la sediul instituției.

Selecția dosarelor- se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă- va avea loc la sediul Primăriei comunei Petricani, județul Neamț, în data de **10.08.2026, ora 10⁰⁰**.

Proba interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în timp de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatelor probei scrise și a interviului.

Condiții de studii si de vechime :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul **drept**.
- **1 an** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent**.

Condițiile generale de participare la concurs:

Condițiile generale sunt conform art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). *(literă introdusă prin art. 1 pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

[*] (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 24 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

[*] (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. *(alineat modificat prin art. III pct. 2 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94, alin.(2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează

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;
- 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.

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.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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.

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. 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 V-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. 287/ 2009 –privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CARTEA a III – a Despre bunuri- CARTEA a V – a Despre obligații din Legea nr. 287/ 2009 –privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CARTEA I Dispoziții generale - CARTEA a II – a Procedura contencioasă - CARTEA a V – a Despre executarea silită din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrative, cu modificările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ, și CAPITOLUL III Procedura de executare, din Legea nr.554/2004 a contenciosului administrative, cu modificările ulterioare
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele I, II, III și IV din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL II Contractul individual de muncă - TITLUL V Sănătatea și securitatea în muncă - TITLUL VIII Contractele colective de muncă - TITLUL XI Răspunderea juridică din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) cu modificările și completările ulterioare

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

1. Reprezintă și apără interesele legitime ale instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în raporturile acesteia cu persoanele juridice, autorități, instituții publice sau organe de stat;
2. Întocmește și depune la instanțe cereri de chemare în judecată, întâmpinări, apeluri, recursuri, susține și pune concluzii, note scrise, intergatorii, etc., în numele instituției, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
3. Primește și ține evidența citațiilor și a dosarelor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este implicată instituția și ține evidența temelor cauzelor aflate pe rol, primește corespondența provenită de la instanțe și răspunde în termenele legale;
4. Reprezintă interesele instituției prin efectuarea demersurilor în fața instanțelor de judecată și a organelor de executare silită pentru executarea a unor debite și alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
5. Urmărește permanent completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
6. Întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;
7. Răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate la instituție;
8. Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
9. Comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
10. Acționează în instanță, în urma cererii scrise a compartimentului de taxe și impozite și cu aprobarea primarului, persoanele fizice sau juridice care înregistrează restanțe sau întârzieri în ce privește impozitele și taxele locale;
11. Ia măsuri pentru urmărirea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora alături de compartimentul de specialitate;
12. Întocmește actele necesare pentru buna administrare a spațiilor locative aflate în domeniul public și/sau privat al comunei Petricani și a celor aflate în administrarea Consiliului Local Petricani;
13. Avizează și întocmește referate, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;

14. Acordă consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Petricani și pentru Consiliul Local al Comunei Petricani;
15. Participă la audiențele acordate de către conducerea instituției și acordă consultanță juridică;
16. Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Primăriei Comunei Petricani și a Consiliului Local Petricani;
17. Participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Petricani și la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Petricani, la solicitarea primarului sau secretarului general ori a Consilierilor locali și asigură înțelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate;
18. Colaborează cu secretarul general al Primăriei Comunei Petricani pentru întocmirea documentațiilor de ședință ale Consiliului Local al Comunei Petricani;
19. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali pe probleme de legislație specifice administrației publice locale când i se solicită acest lucru;
20. Verifică proiectele de hotărâri, prezintă Consiliului Local al Comunei Petricani punctul de vedere cu privire la legalitatea unor Proiecte de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri;
21. Vizează pentru legalitate actele juridice emise de către compartimentele din cadrul instituției;
22. Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
23. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
24. Aduce, ori de câte ori este nevoie, la cunoștință conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutățile legislative apărute care au legătură directă cu activitatea instituției și asigură explicarea lor;
25. Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările ce apar;
26. Participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și redactează actele ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
27. Asigură evidența și păstrarea contractelor, convențiilor, actelor, protocoalelor, etc. în care instituția este parte, precum și a altor înscrisuri ale compartimentului juridic;
28. Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
29. Face parte din Comisia locală pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar și participă la lucrările acesteia;
30. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
31. Redactează în termen legal, răspunsurile la anumite cereri și solicitări a petiționarilor;
32. Pune în aplicare legislația nou apărută;
33. Răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică;
34. Acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primăria Comunei Petricani, pe diferite probleme, la solicitarea conducerii;
35. Redactează referate de specialitate din domeniul juridic;
36. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
37. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
38. Întocmește și actualizează proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități desfășurate în compartimentul juridic;
39. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
40. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor, după caz;
41. Predă spre arhivare documentele elaborate și a actelor justificative;
42. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

43. Îndeplinește orice atribuții profesionale stabilite de legislația privind domeniul juridic, precum și pe cele dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

Îndeplinește atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal, după cum urmează:

44. Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

45. Monitorizarea respectării Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

46. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

47. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

48. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: **PRIMĂRIA COMUNEI PETRICANI** cu sediul în localitatea PETRICANI, str. PRINCIPALA, Nr. 57, județul NEAMT

Telefon/fax: Tel. / Fax. – **0233785006**.

Email:

petricani@nt.e-adm.ro

primariapetricani@yahoo.com

Persoana de contact și funcția deținută: Ambrose – Dominte Florin- Secretar general al comunei Petricani.

PRIMAR,
Ion – Ticusor VASILIU

