

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile 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, Primăria orașului Năvodari, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Juridic-Direcția Juridică, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică pe durată nedeterminată, durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

14.09.2026, ora 11:00, Primăria orașului Năvodari, Str. Dobrogei Nr.1

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției, odată cu rezultatele probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 13.08. 2026 – 01.09.2026

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.

Condiții de participare pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, specializare drept.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite :nu.

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 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 a contenciosului administrativ, actualizată,

cu tematica: Cap. II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ: procedura prealabilă, obiectul acțiunii judiciare, termenul de introducere a acțiunii, suspendarea executării actului, solicitarea suspendării prin acțiunea principală. (art. 7, art.8, art.11, art.14, art.15).

6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: CARTEA a V-a Despre obligații: Titlul I-Dispoziții generale (art. 1164-1165), Titlul II-Izvoarele obligațiilor (art. 1166-art. 1395).

7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: CARTEA a II-a Procedura contencioasă: TITLUL I -Procedura în fața primei instanțe: Cap. I Sesizarea instanței de judecată (art. 192-art. 210);

- TITLUL II – Căile de atac: Cap. III Căile extraordinare de atac (art. 483-art.513).

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

Atribuțiile postului:

- a) asigură soluționarea în termenul legal a adreselor, petițiilor, solicitărilor și sesizărilor primite de la instituții publice, persoane juridice sau fizice, repartizate spre soluționare;
- a) elaborează referate și alte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local, referitoare la activitatea compartimentului
- b) solicita informațiile necesare de la direcția/serviciul/ /compartimentul de resort, cu care colaborează în vederea soluționării în termenul legal a adreselor, solicitărilor și sesizărilor repartizate;
- c) ține evidența electronică a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată
- d) urmărește zilnic, în timpul programului de lucru, e-mail-ul Compartimentului Juridic, precum și e-mail-ul personal de serviciu
- e) urmărește apariția Monitoarelor Oficiale, le consultă și le comunică operativ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, spre cunoaștere și aplicare, diseminând informațiile în funcție de domeniul de aplicare;
- f) informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătoriesii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătoriesii;
- g) pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- h) comunică structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, hotărârile definitive ale instanțelor judecătoriesii, pentru punerea lor în executare;
- i) ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
- j) întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
- k) verifică citații și studiază dosare la arhiva instanțelor;
- l) acordă asistență juridică structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, la solicitarea acestora;
- m) sesizează executorul judecătoriesii și efectuează demersurile necesare demarării și finalizării procedurii de executare silită în cazul în care se impune această procedură ca urmare a litigiilor pe instrumentate de compartiment;
- n) informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- o) se preocupă de perfecționarea sa profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;
- p) menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;
- q) se ocupă de îndosărirea documentelor specifice compartimentului din care face parte, în vederea arhivării acestora;
- r) îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de șeful ierarhic superior.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute de Art.465 din OUG 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 - (conform anuntului de concurs);

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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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;

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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(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.

Persoane de contact:

Ciocan Marinela, Inspector, clasa I, grad profesional superior, 0241761603, hr@primaria-navodari.ro

Afișat astăzi, 13.08.2026

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**