

ROMÂNIA



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro
PRIMARIA

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ȘEITIN
Organizează concurs

Pentru ocuparea următoarei funcții de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Consilier juridic -UNITATE PRIMĂRIA COMUNEI ȘEITIN-437344

Probele concursului

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Perioada de depunere a dosarelor 18.03.2025 - 07.04.2025

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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
22.04.2025 11:00, Primaria Comunei Seitin

Interviul va avea loc în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise , în același loc și la aceeași oră

Condiții pentru ocuparea postului



**JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN**

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

Pentru Consilier juridic - 437344 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip

ECDL/ICDL:

- Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

- 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



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a III - a integral și Partea a V-a Integral din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - 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 din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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, Partea a III - a integral și Partea a V-a Integral din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică*)

cu tematica Legea 52 din 21 ianuarie 2003 republicată privind transparența decizională în administrația

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

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

- condițiile legii, în măsura în care volumul cauzelor sau complexitatea specifica unei cauze sau a unei problemei de drept sunt corespunzătoare experienței profesionale și nu necesită angajarea de avocați/consultanți externi;
2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun și corespund nivelului de experiență profesională;
 3. Analizarea în acord cu competențele și expertiza profesională a oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul Comunei;
 4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
 5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului Comunei Șeitin și a altor acte cu caracter juridic;
 6. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei;
 7. Înaintarea către compartimentul contabilitate a cererilor unor persoane fizice/juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
 8. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
 9. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;
 10. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

11. Atributii de Resurse Umane – organizarea concursurilor pentru posturile vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Seitin, întocmeste cim, fise de post si tine evidenta dosarelor de personal;
12. Atributii SCIM;
13. Urmărirea perioadei de valabilitate a contractelor de închiriere persoane fizice și juridice acestora;
14. Efectuarea modificărilor legate de contractele de închiriere de câte ori este nevoie și transmiterea situațiilor către compartimentul Contabilitate;

Atribuții privind dispoziții ale primarului

- tine evidenta, în registre tipizate, a dispozițiilor Primarului,
- participă la elaborarea proiectelor de dispoziții, la solicitarea șefilor ierarhici;
- asigură, la solicitare, informații privind elaborarea, modificarea, completarea sau revocarea dispozițiilor;

Ca atribuții de serviciu contencios îndeplinește:

- Reprezentarea Consiliului Local al comunei Seitin și a Primarului comunei Seitin în fața instanțelor judecătorești, a Parchetelor și Notariatelor publice, a Oficiului Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliară în cazurile în care nu este desemnat avocat angajat.
- Înregistrarea și pregătirea cauzelor în care Consiliul Local sau Primarul Comunei sunt parte;
- Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local
- atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local
- efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Seitin: anunțarea compartimentelor

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 47386 - Versiune 4 - 04.03.2025 10:21 Primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței Consiliului Local, primirea și



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

înregistrarea proiectelor de hotărâri și includerea acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Comunei Șeitin, verificarea existenței avizelor obligatorii, consultative și conforme prevăzute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei și a rapoartelor comisiilor de specialitate, verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre, verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâre, multiplicarea și distribuirea în termenul legal a proiectelor de hotărâri, rapoartelor și informărilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței, distribuie, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului, materialele suplimentare a căror distribuie se impune în cadrul ședinței;

- ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunică în scris,

compartimentelor de specialitate, pe baza repartizărilor efectuate de către primar și secretar, anunțând, totodată, ziua, ora și locul desfășurării următoarei ședințe ordinare a Consiliului Local, în cadrul căreia urmează a fi prezentate răspunsurile,

- predă consilierilor răspunsurile la întrebări și interpelări, redactate de compartimentele de specialitate și însușite de primar;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al comunei Șeitin
- înregistrează, grupează, multiplică și distribuie materialele pentru ședințele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului, spre studiu și avizare,
- asigură secretariatul și asistența juridică a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- îndosariază și arhivează procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a comisiei și avizele eliberate de comisie;
- prezintă primarului și secretarului rapoartele formulate de către comisii și le anexează proiectelor de hotărâri;

Atribuții privind hotărârile Consiliului Local



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

- participa la sedintele Consiliului Local;
- selectează amendamentele care au întrunit, în urma votului, majoritatea cerută de lege și asigură introducerea acestora în conținutul hotărârilor adoptate.
- asigură inserarea în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor și modificărilor votate,
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, inițiate de primar sau de consilieri;

Alte atribuții:

- întocmește documentațiile în vederea organizării licitațiilor publice privind vânzări, concesiuni, închirieri de bunuri proprietate privată și publică a comunei și licitații privind serviciile de utilitate publică și în acest sens elaborează și asigură publicarea anunțurilor;
 - este membru al Comisiei locale de fond funciar Șeitin și în această calitate asigură asistența juridică necesară, participă la ședințele de lucru ale comisiei și la întocmirea dosarelor cererilor, completarea lor.
 - asigură reprezentarea juridică a Comisiei locale Șeitin în procesele având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, rectificări, anulări de poziții din anexe și rectificări, anulări de titluri de proprietate;
 - este persoana care se ocupă cu predarea la arhiva unității a dosarelor juridice finalizate.
 - semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 61 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
 - întocmește rapoarte semestriale și anuale privind activitatea juridică desfășurată ce se va prezenta Consiliului Local Șeitin și anual Primarului.
 - asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie
- Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 47386 - Versiune 4 - 04.03.2025 10:21

- 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,



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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, subsanctiunea 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

**JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN**

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro
PRIMARIA

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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, 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;



JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro
PRIMARIA

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 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-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

ROMÂNIA



**JUDEȚUL ARAD
COMUNA ȘEITIN**

Șeitin, str. Revoluției, nr. 47, jud. Arad, tel. 0257/415114, fax 0257/415202,
e-mail: primaria@seit.ro

PRIMARIA

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:

Chindris, Corina, Inspector, 0771186531, primaria.seitin@yahoo.com

