



MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Str. Târgului, Nr. 26 Tel.: 40251/416235
Craiova, 200632 Fax: 40251/411561
consiliullocal@primariacraiova.ro
www.primariacraiova.ro



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 253599 /12.07.2024

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din
O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

ANUNȚ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova
FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL
DIN CARE FACE PARTE: consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – ID 181907, în cadrul Direcției Jurdice,
Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului
Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40
ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 29.08.2024, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului
Craiova din str. Târgului nr. 26.

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea
rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – ID 181907, în cadrul Direcției Jurdice,
Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului
municipiului Craiova condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: 5 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului
pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor
Publici, respectiv în perioada **29.07.2024-19.08.2024**, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri
în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;

- modalitatea de înscriere la concurs :

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului
Craiova, din str. Târgului nr. 26;
2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail
consiliullocal@primariacraiova.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. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, 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.

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

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

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

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. 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;
 - 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;
5. Legea nr. 10/2001- republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementari privind Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Categoriile de persoane care sunt îndreptățite, în înțelesul legii, la măsuri reparatorii constând în restituire în natură sau, după caz, prin echivalent;
6. Legea 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementari privind Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL I- Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Anexa 2- DEFINIREA unor termeni de specialitate utilizați în cuprinsul legii;
7. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementari privind Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare: - CAPITOLUL III- Atribuții ale administrației publice, Secțiunea a 3-a- Atribuțiile autorităților administrației publice locale, -CAPITOLUL IV- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 5-a;
8. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Reglementari privind Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare : Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ (Procedura

prealabila, Obiectul actiunii în contencios administrativ, Judecarea actiunii în contencios administrativ, Anularea, suspendarea actului administrativ, Solutionarea actiunii în contencios administrativ, Procedura recursului în contencios administrativ).

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – ID 181907, în cadrul Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova:

1. reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul acesteia;
2. reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea la instanțele judecătorești la care sunt repartizați prin notele de serviciu și la instanțele din țară, precum și promovarea căilor de atac în litigii civile;
3. elaborarea proiectelor de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice, precum și asigurarea redactării și promovării acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
4. activități de organizare a executării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;
5. acordarea de consultanță de specialitate și avizarea actelor;
6. analiza și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 și Legea nr. 247/2005;
7. reprezentant în cadrul comisiilor tematice potrivit nominalizarilor facute prin acte de autoritate ;
8. răspunde la audiențe, cereri, sesizări, reclamații în termenul legal, participă indirect la recuperarea creanțelor bugetare;
9. contribuie în mod direct la recuperarea efectivă a creanțelor datorate bugetului local, prin acțiuni întreprinse în urmărirea și executarea silită a debitorilor;
10. participarea directă și indirectă la colectarea și executarea creanțelor fiscale;
11. orice alte activități relevante pentru scopul acestui post, reprezentarea în condițiile regulamentului de organizare și funcționare al autorității locale;
12. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
13. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
14. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
15. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții generale:

1. Respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. Respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. Respectă disciplina muncii;
4. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. Participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în

locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;

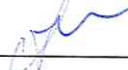
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 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.

Cazierul 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.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Mateescu Nuți-Alina, consilier.


PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	12.07.2024	
Întocmit, Mateescu Nuți-Alina	consilier	12.07.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	4		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	4		