



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 81576 /14.08.2026

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacantă de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului Juridic, Contencios, Administrativ.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

1. Pot participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant**, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1.1 Condiții generale:

- Condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

1.2 Condițiile stabilite potrivit fișei postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental) - Științe juridice (Ramura de știință);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -;
- Cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației - nivel de bază- se dovedește în cadrul probei de interviu

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data publicării anunțului este **14.08.2026**;
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 14.08.2026 – 02.09.2026**;
- Perioada de verificare a eligibilității candidaților la concurs** (selecția dosarelor de concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 15.09.2026, ora 11,00**;
- Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. **Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.**
- Perioada depunere a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- Perioada soluționare a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului dedepunere a contestațiilor.

3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 /2023.;
- copia cărții de identitate**;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere**;
- 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 , potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz**;

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 nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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;**

Acest document 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.

- 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.

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, 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 resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

5. 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. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.
6. Legea nr. 287/ 2009 republicată, privind Cod civil, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
Cartea a III-a Despre bunuri - Titlul I Bunurile și drepturile reale în general, - Titlul II Proprietatea privată, - Titlul VI Proprietatea publică, Cartea a V-a Despre obligații,

6. Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. primește și înregistrează mandatele de executare comunicate de instanțele judecătorești;
2. ține evidența persoanelor obligate să presteze muncă în folosul comunității;
3. întocmește documentele necesare repartizării persoanelor la locurile de executare stabilite de UAT;
4. colaborează cu instituțiile și serviciile publice unde se execută activitatea;
5. monitorizează îndeplinirea obligațiilor și centralizează pontajele și rapoartele de activitate;
6. întocmește adrese, referate și sesizări către instanțe în situațiile prevăzute de lege;
7. reprezintă UAT-ul în fața instanțelor în cauzele privind executarea sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;
8. întocmește situații statistice și rapoarte privind executarea mandatelor;
9. asigură aplicarea prevederilor O.G. nr. 55/2002 și ale legislației privind executarea măsurilor neprivative de libertate;
10. acorda consultanța, opinia sa fiind consultativă, formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale și a cazului sau profesional;
11. manifestă independență în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul unității; punctul de vedere formulat în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări;
12. operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
13. soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
14. informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;
15. în colaborare cu celelalte structuri profesionale îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția scrisă a factorilor ierarhici superiori;
16. participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;
17. participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;

18. respecta si aplica prevederile ROF, ROI, Codul de conduita profesionala, precum si alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primariei Municipiului Slobozia;
19. respectă normele privind securitatea și sănătate în muncă, precum si cele privind situațiile de urgență;
20. prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.
21. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
22. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și ale art.438 din O.U.G. nr. 57/2019.
23. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
24. va folosi bunurile primite în gestiune, pentru realizarea sarcinilor specifice de serviciu, inclusiv accesul la sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

7.Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
POTOR DĂNUȚ-ALEXANDRU



Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

Șef serviciu

Deda Maria