



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. 81574 /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 principal** 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 principal**, 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 - 5 ani ;
- 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 16.09.2026, 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. 134/ 2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Cartea I Dispoziții generale ; Cartea a II-a Procedura contencioasă, - Titlul I Procedura în fața primei instanțe, Titlul II Căile de atac,
7. Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Titlul I Proceduri de prevenire a insolvenței - Capitolul I Dispoziții generale, Titlul II Procedura insolvenței - Capitolul I Dispoziții comune.

6. Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. susține interesele autorității locale în procese unde primăria este pârâtă pe o acțiune în constatare, invocând excepția inadmisibilității dacă există o acțiune în realizare a dreptului;
2. reprezintă interesele unității administrativ-teritoriale (UAT) în fața instanțelor de judecată (judecătorul-sindic), a practicienilor în insolvență (administrator/lichidator judiciar) și a altor organe de jurisdicție;
3. întocmește, semnează și depune la termenele legale declarațiile de creanță pentru înscrierea primăriei în tabloul/tabelul creditorilor societății debitoare;
4. formulează contestații la tabelul preliminar/definitiv de creanțe în cazul în care drepturile primăriei au fost nesocotite, precum și obiecțiuni la rapoartele administratorului/lichidatorului judiciar;
5. identifică și inițiază, după caz, acțiuni pentru atragerea răspunderii personale/patrimoniale a administratorilor sau asociaților debitorului persoană juridică, în condițiile legii insolvenței;
6. verifică periodic stadiul dosarelor și respectarea termenelor de către administratorul judiciar;
7. asigură asistență juridică Compartimentului Comunicare, Transparență Decizională și Guvernanță Corporativă
8. inițiază, promovează și urmărește acțiunile juridice și execuționale ce vizează recuperarea creanțelor al cărui titular este Municipiul Slobozia;
9. operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
10. soluționează corespondența date prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
11. operează în registrul special instituit pentru evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;
13. în colaborare cu celelalte structuri profesionale îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția scrisă a factorilor ierarhici superiori;

14. participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;
15. soluționează unele sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
16. participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
17. respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
18. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
19. prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.
20. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
21. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019.
22. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
23. 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-Şef serviciu/Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

Şef serviciu

Deda Maria)