



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](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 7052/22.07 2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de conducere, vacante de Șef birou, gradul II – Biroul Juridic /Direcția Juridică și Administrație Publică Locală /Aparatul de Specialitate al Primarului;

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

Pentru ocuparea funcției publice pentru care se organizează concursul, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 24.08.2022, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 22.07.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este 22.07.2022-10.08.2022;

Dosarele vor conține , în mod obligatoriu :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificările și completările ulterioare ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Rumu Liudmila - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR  
DRAGOȘ SOARE





**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](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**BIBLIOGRAFIA**

*pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere, vacante de Șef birou, gradul II, din cadrul Biroului Juridic*

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 27 /2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 395/2016,
11. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
12. Codul de procedură civilă - Cartea I titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare,
13. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICA**

1. Constituția României, republicată; -toate prevederile
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile
5. Ordonanța nr. 27 /2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile
6. Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. -toate prevederile
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare -toate prevederile
8. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; - Titlul IV
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;-toate prevederile
11. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Titlul V, Titlul VI
12. Codul de procedură civilă - Cartea I titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare,
13. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile
14. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile
15. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile
16. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare; -toate prevederile

Primar  
Soare Dragoș



<b>Primăria Municipiului Slobozia</b> <b>Direcția Juridică și Administrație Publică Locală</b> <b>BIROUL JURIDIC</b>	<b>Aprob<sup>1)</sup></b> <b>PRIMAR</b>  <b>SOARE DRAGOȘ</b>
--	---

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – SEF BIROU JURIDIC
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: Coordonarea serviciilor si compartimentelor din subordine si asistenta, consultanta si reprezentare juridical, verifică legalitate actelor emise de compartimentele din cadrul administrației publice etc.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
  - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (completate, după caz, cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză);
  - b) master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Perfecționări (specializări): –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere – citit, scris, vorbit): – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate, aptitudini generale de învățare.
  - asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare rapidă de cifre și cuvinte.
  - capacitate de comunicare, de a lucra cu oamenii, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social.
6. Cerințe specifice (de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini ):
  - aptitudini manageriale, gândire analitică, construirea echipei, comunicare eficientă și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, delegare de sarcini, transfer de cunoștințe și experiență, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ușurința în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii și de a-si asuma responsabilitatea, perseverența, urmărirea și finalizarea scopului, managementul schimbărilor și stresului, perspectivă strategică.

### **Atribuțiile postului<sup>1</sup>:**

1. Coordonează, supraveghează și îndrumă compartimentele din subordine
2. Apără drepturile și interesele legitime ale Municipiului Slobozia și Primarul, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;
3. Acorda consultanță, opinia sa fiind consultativă, formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;
4. 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;
5. Avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
6. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele semnate;
7. Reprezintă, cu delegare Municipiul Slobozia și Primarul, în fața instanțelor de fond, apel și recurs, în procesele civile având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar, în acțiuni izvorâte din dreptul familiei, în acțiuni care au ca obiect litigiul de muncă, în orice fel de acțiuni civile sau penale în care este parte UAT Slobozia;
8. Reprezintă, cu delegare Primarul, în procesele de contencios administrativ conform Legii 554/2004, în fața instanțelor speciale;
9. Acordă, la solicitare, asistență juridică structurilor subordonate consiliului local;
10. Acordă asistență juridică structurilor ce formează aparatul propriu de lucru al Primăriei;
11. Primește, împarte și soluționează corespondența cu organele judecătorești, cu diverse structuri descentralizate ale Guvernului și ministerelor, dar și cu persoane fizice sau juridice, care au fost repartizate serviciului juridic;
12. Urmărește înființarea și actualizarea registrelor de evidență a cauzelor, registrului de evidență a termenelor, registrul de evidență a contractelor;
13. Aduce la cunoștința serviciului impozite și taxe lista cu societățile aflate în lichidare sau reorganizare judiciară;
14. Reprezintă, cu delegare Primarul și cu imputernicire Consiliul Local Slobozia, în dosarele deschise conform Legii 85/2006, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
15. Acordă sprijin, îndrumare și coordonează activitatea persoanelor din compartimentele subordonate;
16. În urma încheierii procedurii de lichidare sau reorganizare judiciară, va comunica serviciului impozite și taxe, o copie de pe sentința prin care s-a dispus încheierea procedurii, conform cu originalul, împreună cu tot dosarul de insolvență.
17. În colaborare cu celelalte structuri profesionale îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția scrisă a factorilor ierarhici superiori;
18. Întocmește și prezintă, ordonatorului principal de credite, la începutul anului în curs, raportul de activitate al serviciului pe anul ce a trecut;
19. Informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;
20. Participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;
21. Asigură întocmirea referatelor în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
22. Soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
23. Participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
24. Responsabilul cu identificarea și gestionarea riscurilor are următoarele atribuții principale:
  - stabilirea potențialelor riscuri de prelucrare a datelor cu caracter personal;

- stabilirea cauzelor care favorizează apariția riscului în compartimentul /serviciul/ direcția pe care o conduce;
- stabilirea probabilității de apariție a riscului;
- stabilirea impactului în cazul manifestării riscului;
- stabilirea nivelului de expunere a datelor cu caracter personal și stabilirea strategiei adoptate în vederea evitării riscurilor;

- comunicarea de îndată Ofițerului Responsabil cu Protecția Datelor cu Caracter Personal a oricărui incident de securitate, așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern privind Protecția și Confidențialitatea Datelor cu Caracter Personal și în Regulamentul (UE) 2016/679;

25. Persoana delegată este responsabilă pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în zona ei de responsabilitate. Prin urmare, ea este obligată să se asigure că cerințele legale pentru gestionarea și protecția datelor (Regulamentul GDPR 2016/679 și Regulamentul Intern privind Protecția și Confidențialitatea Datelor cu Caracter Personal) sunt îndeplinite în totalitate.

26. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 “Sisteme de management al calității - Cerințe” (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;

27. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;

28. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art. 437 și art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.

29. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

30. Va folosi bunurile primite în gestiune, pentru realizarea sarcinilor specifice de serviciu, inclusiv accesul la sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților de serviciu.

31. Îndeplinește atribuțiile referitoare la sănătatea și securitatea muncii menționate în Anexa 1 la prezenta fișă de post, precum și cele stabilite prin dispoziții ale superiorilor ierarhici, regulamente de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumirea: SEF BIROU JURIDIC
2. Grad profesional: II
3. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

**Sfera relaționară a titularului postului:** nivelul/nivelurile de subordonare ierarhica;

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Direcției Juridice/Secretar general al Municipiului/Primar/ Viceprimari

- superior pentru: funcționarii publici din compartimentele subordonate.

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local;

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: conform legii și delegației primite din partea superiorilor ierarhici;

2. Sfera relaționară externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu delegație, conform dispozițiilor Primarului/ hotararilor Consiliului Local;
- b) cu organizații internaționale: cu delegație, conform dispozițiilor Primarului/ hotararilor Consiliului Local.

3. Limite de competență<sup>2</sup> - libertatea decizională de care beneficiază ocupantul postului se va circumscrie atribuțiilor stabilite prin fișa postului, prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, respectiv prin dispoziții ale superiorilor ierarhici sau hotărâri ale Consiliului Local

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere: Director executiv
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Avizat de :

Numele și prenumele:  
Funcția publică de conducere: Secretar general al Municipiului  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>2</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.