



SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. 172758 /28.05.2025

În temeiul art.VII, alin.5 din O.U.G. nr. 156/2024 și 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 superior – ID 181586, în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local 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: 08.07.2025, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. A.I. CUZA, nr. 1.

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 superior – ID 181586, în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, 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 funcțiilor publice de execuție: 7 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 05.06.2025 – 24.06.2025, 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. A.I.CUZA, nr. 1;
2. dosarul de 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 **consiliulocal@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.

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.

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 V- Capitolele I, II, III, IV, Titlul VI, Titlul VII, Capitolul I ale părții a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul V (Autoritățile administrației publice locale) - Capitolul I (Dispoziții generale), Capitolul II (Competențele autorităților administrației publice locale), Capitolul III (Consiliul local), Capitolul IV (Primarul), Titlul VI, (Mandatul de ales local) Titlul VII (Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale), Capitolul I (Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale) ale părții a III-a, (Administrația publică locală) titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a VII-a (Răspunderea administrativă) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-cu tematica Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Capitolul IV (Redactarea actelor normative), Capitolul V (Structura actului normativ), Capitolul VI (Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative);
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,
cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I (Dispoziții generale)

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – ID 181586, în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova:

Atribuțiile postului:

1. implementarea prevederilor legale din Codul Administrativ în procedura de constituire a consiliului local și de organizare a comisiilor de specialitate;
2. implementarea prevederilor legale din Codul Administrativ privind organizarea ședințelor consiliului local, sub toate tipurile acestora, cu respectarea termenelor procedurale;
3. redactarea proiectului ordinii de zi al ședințelor consiliului local, ca anexă la documentul de convocare;
4. aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi a ședințelor consiliului local și a proiectelor de hotărâri aflate pe ordinea de zi;
5. urmărirea respectării termenelor legale pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și înaintarea acestora către consilierii locali;
6. elaborarea proiectelor de hotărâri, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și pe baza documentelor de prezentare și de motivare;
7. redactarea hotărârilor adoptate de consiliul local, cu respectarea normelor de tehnică legislativă
8. comunicarea hotărârilor cu caracter individual persoanelor interesate și aducerea la cunoștință publică hotărârilor cu caracter normativ, în vederea executării acestora, cu respectarea termenelor legale
9. participarea la lucrările comisiilor de specialitate și urmărirea întocmirii de președinte/secretarul acestora a avizelor acordate și a evidenței cu prezența membrilor;
10. participarea la lucrările ședințelor consiliului local, cu urmărirea cvorumului acestora și a majorității necesare în adoptarea hotărârilor;
11. actualizarea în timpul legal a Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri, precum și a registrului pentru evidența hotărârilor autorității deliberative din Monitorul Oficial Local, precum și a Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, în situația în care apar astfel de situații;
12. implementarea legislației specifice în organizarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare;
13. implementarea legislației specifice în arhivarea dosarelor constituite pentru fiecare ședință a consiliului local în parte;
14. asigurarea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
15. respectarea cerințelor documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
16. respectarea obligațiilor în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
17. asigurarea respectării normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții specifice controlului intern managerial:

Atribuțiile responsabililor cu controlul intern:

1. asigură legătura permanentă cu Compartimentul Control Intern;
2. inventariază activitățile procedurabile la nivelul compartimentului și le supune aprobării conducătorului compartimentului;
3. elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, colaborând în acest sens cu persoanele din cadrul compartimentului;
4. propune modificarea procedurilor, atunci când este cazul (modificare legislație, modificare organigramă, identificare de activități noi);
5. asigură transmiterea la termen către Compartimentul Control Intern a documentelor privind controlul managerial elaborate în cadrul compartimentului.

Atribuțiile responsabililor cu riscurile și riscurile de corupție:

1. identifică riscurile și riscurile de corupție împreună cu persoanele din cadrul compartimentului;
2. centralizează riscurile și riscurile de corupție și elaborează Registrul Riscurilor și Registrul Riscurilor de Corupție de la nivelul compartimentului, pe care îl transmit conducătorului compartimentului spre avizare;
3. grupează pe categorii riscurile și riscurile de corupție identificate prin formularele de alertă la risc primite;
4. evaluează preliminar (estimează) riscurile și riscurile de corupție identificate și reținute pentru analiză în

cadrul compartimentului;

5. transmit Registrul Riscurilor și Registrul Riscurilor de Corupție de la nivelul compartimentului către Compartimentul Control Intern.

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 privind Codul Administrativ, 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 privind Codul Administrativ, 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. A.I.CUZA nr. 1, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Jianu Mirela-Andreea, inspector.

**PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU**

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	28.05.2024	
Întocmit, Mirela-Andreea Jianu	inspector	28.05.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	5		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	5		