

	<p>UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro</p>	 
---	---	--

Nr. 49825 / 31.12.2025

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art.VII alin. (2) lit. a) din O.U.G nr.115//2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscală, combaterea evaziunii fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare în perioada 25.02.2025 – 28.02.2025 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi , 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- consilier juridic cl.I, grad debutant – Directia juridic contencios– ID – 574538.

Condiții de participare la concurs: – consilier cl.I, grad debutant –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

- fara vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 25.02.2025 – 28.02.2025 astfel:

- probă scrisă -25.02.2025 -ora 12,00.

- interviul -28.02.2025 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 22.01.2025 până la data de 10.02.2025.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:




a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărții 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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;

	<p>UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN</p> <p>Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin</p> <p>Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro</p>	 <p>Nr. certificat: U7G - 1031 - EL - 454</p>
		 <p>Nr. certificat: U7G - 1014 - EL - 920</p>

Nr. 49666/30.12.2024

BIBLIOGRAFIE,

Pentru recrutarea funcției publice de consilier juridic, cl. 1, grad debutant, în cadrul Direcției Juridic Contencios

1. Constituția României, republicată,
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare

DIRECTOR
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS
FIRU RAMONA MARIA

Atribuțiile funcției de consilier juridic debutant în cadrul Direcției Juridic Contencios, sunt :

1. asigură reprezentarea instituției (UAT Dr. Tr. Severin, Consiliul Local, Instituția Primarului, Comisia Locală de Fond Funciar) în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire și cercetare penală, executorilor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice, în baza delegației de reprezentare,
2. se prezintă la instanțele judecătorești pentru a susține cauzele ce i-au fost repartizate, la toate termenele de judecată; prezența la instanțele judecătorești de pe raza Municipiului Drobeta Turnu Severin este obligatorie, iar la instanțele judecătorești de pe raza altor localități, necesitatea prezentării personale a consilierului juridic va fi stabilită în funcție de complexitatea cauzei, importanța patrimonială a acesteia, astfel cum vor fi apreciate de directorul Direcției Juridic Contencios și Secretarul Municipiului Drobeta Turnu Severin.
3. arhivează în format electronic toate lucrările redactate,
4. în baza referatelor de specialitate, vizate de către conducerea primăriei, redactează și formulează în format electronic-word, folosind caractere românești, și depune în format printat, prin poștă sau prin registratură, cereri de chemare în judecată a persoanelor fizice sau juridice indicate prin adresă, acționând conform legii până la obținerea unei hotărâri definitive,
5. urmărește prin intermediul comunicărilor făcute de instanța de judecată, prin studierea dosarelor în arhivă, etc. cursul dosarelor, soluția pronunțată și informează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea cauzelor în care reprezintă instituția,
6. participă la ședințele comisiilor în care este numit prin dispoziția primarului ;
7. asigură trimiterea copiilor de pe dispozitive, de pe sentințele sau deciziile rămase definitive, precum și orice alte titluri pe care le va comunica serviciului financiar – contabil în termen 7 zile de la primirea acestora, în vederea înregistrării lor în evidența contabilă, conform dispozițiilor legale, respectiv și altor direcții/servicii din cadrul UAT Dr. Tr. Severin, dacă aceste Sentințe privesc în mod direct și activitatea celorlalte direcții, servicii, etc.;
8. soluționează în termenul legal corespondența repartizată de șeful ierarhic superior, asigurând trimiterea răspunsului, prin registratură/poștă,
9. duce la îndeplinire directivele conducerii Municipiului Drobeta Turnu Severin;
10. solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere și documentele necesare în soluționarea dosarelor repartizate;
11. ține evidența litigiilor în care reprezintă instituția;
12. **asigură consultanță și urmărește aplicarea legislației aferente pentru executarea sancțiunilor de prestare a activităților în folosul comunității, asigură asistenta**

necesară pentru aplicarea unitară și coerentă a legislației în domeniul prestării muncii în folosul comunității,

13. **aduce la cunoștința șefilor ierarhici problemele sesizate, referitoare la executarea sancțiunilor ce presupun executarea muncii în folosul comunității,**
14. răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea instituției ;
15. îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori în conformitate cu pregătirea profesională de specialitate necesară exercitării funcției și postului ocupat;
16. înaintează șefului ierarhic superior, până în data de 15 decembrie a anului curent, programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
17. cererea de concediu se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte,
18. pentru perioada cât se află în concediu de odihnă/medical, asigură predarea dosarelor care au termene de judecată în perioada menționată, către ceilalți consilieri juridici din Direcția Juridic Contencios, conform dispozițiilor superiorului ierarhic, în vederea reprezentării la instanța de judecată, dând toate lămuririle necesare în vederea asigurării unei reprezentări eficiente a instituției,
19. pentru nerespectarea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate, consilierul juridic va răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
20. Pentru finalizarea proceselor civile, etapa punerii în aplicare a titlurilor executorii, Direcția Juridic Contencios are obligația de a întocmi și înainta la Serviciul Financiar – Contabilitate, referatul de efectuare a plății, însoțit de titlul executoriu.
21. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.
20. În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), se stabilesc următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu,
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu,
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea,
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condiții stabilite în procedurile de lucru,
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât și mod nemijlocit cât și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara