



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud organizează la sediul instituției din Municipiul Aiud, str. Tribun Tudoran ,nr.9, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, funcție publică de execuție, de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Economic, Investiții - Compartiment Juridic.**

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție **de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul din cadrul Serviciului Economic, Investiții - Compartiment Juridic** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- **verificarea eligibilității candidaților**, în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor) ;

- **proba scrisă** : 29.01.2026 , ora 11⁰⁰ - sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud;

- **interviul**: - se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte, la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud ;

- data și ora susținerii probei interviului se va afișa la sediul instituției și pe site-ul www.aiud.ro, odată cu afișarea rezultatului probei scrise.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: spapl@aiud.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de

la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **30.12.2025 – 19.01.2026 (ora 15⁰⁰)**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: spapl@aiud.ro, după terminarea programului de lucru al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, 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 Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, se obține de la Compartimentul Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet www.aiud.ro;

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 OUG nr. 57/2019, după caz;

- conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023, coroborate cu dispozițiile art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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, cu modificările și completările ulterioare;

- modelul adeverinței se poate obține de la Compartimentul Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet www.aiud.ro;

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 derulării concursului 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;

- cazierul judiciar 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 de a completa 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud;

Condițiile de participare la concurs sunt:

- condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice ;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție

care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Economic, Investiții –Compartiment Juridic:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare 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
cu tematica: partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II - a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici)ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ; Capitolul III – Procedura de executare ;

7. Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Titlul preliminar. Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil CARTEA I. Dispoziții generale. Titlul I. Acțiunea civilă; Titlul II. Participanții la procesul civil; Titlul IV. Actele de procedură; Titlul V. Termenele procedurale CARTEA A II-A. Procedura contencioasă. Titlul I. Procedura în fața primei instanțe; Titlul II. Căile de atac CARTEA A V-A. Despre executarea silită. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului;

8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica : Titlul preliminar – Despre legea civilă: Capitolul I – III CARTEA I – Despre persoane. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Persoana fizică – Capitolul I - II CARTEA III – Despre bunuri. Titlul I. Bunurile și drepturile reale în general – Capitolul I – II; Titlul II. Proprietatea privată – Capitolul I – V; Titlul III. Dezmembramintele dreptului de proprietate privată - Capitolul I – IV; Titlul VI. Proprietatea publică – Capitolul I și II; Titlul VIII. Posesia – Capitolul I – IV;

9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul II -Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea 1- Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public - Art.9 - Art.14;

10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare : Art.1- Art. 16 .

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora;

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de consilier juridic clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Economic, Investiții – Compartiment Juridic:

1. Formularea acțiunilor civile și a plângerilor penale, în vederea apărării drepturilor legitime ale instituției;

2. Formularea întâmpinărilor față de acțiunile în care instituția are calitate procesuală pasivă;

3. Susținerea , în fața instanțelor judecătorești a intereselor părții reprezentate în baza delegațiilor de reprezentare;

4. Prezentarea la toate termenele fixate de către instanță, în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanțe diferite, are obligația depunerii tuturor documentelor care să suplinească prezența;

5. Ținerea evidenței tuturor dosarelor aflate pe rol, în acest sens având obligația actualizării termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate, în Registrul proceselor; Exemplarul propriu al dosarelor de instanță vor avea fiecare filă numerotată, urmărindu-se securizarea acestora;

6. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câștigate la instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior;

7. Va urmări punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive în termen de maxim 15 zile; în termen de 3 zile va depune toate diligențele în vederea comunicării acestora către executorii judecătorești, organelor de urmărire fiscală, respectiv altor instituții care au atribuții în îndeplinirea dispozițiilor acestora;

8. Urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația să depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;

9. Colaborează cu birourile executorilor judecătorești și serviciile de specialitate, în vederea cunoașterii tuturor acțiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare instituției;

10. Avizare, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de instituție;

11. Verifică și avizează sub aspectul legalității, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul instituției acordând asistență juridică de specialitate;

12. Asigură prezența la efectuarea expertizelor judiciare în cadrul dosarelor în care instituția este parte;

13. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea SPAPL Aiud, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile lui cu autoritățile și instituțiile publice de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică ;

14. Formulează răspunsuri legale la solicitări ale autorităților statului sau ale altor persoane fizice sau juridice;

15. Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin instituției;

16. Completează și/sau modifică ROF și ROI.

17. Vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea instituției;

18. Participă ca membru/altă calitate în comisiile de specialitate constituite pentru îndeplinirea obligațiilor legale/statutare ale SPAPL ;

19. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

20. Utilizare resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

21. Respectă normele și îndatoririle prevăzute de lege în calitatea deținută de funcționar public și respectă conduita prevăzută de legislație pentru funcționarul public ;

22. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform actelor normative și a instrucțiunilor efectuate;

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

- 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;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- 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 divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în 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 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;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local, situat în Municipiul Aiud, str. Tribun Tudoran nr. 9, telefon 0258 861593, interior 13, fax 0258 861593, e-mail: spapl@aiud.ro, precum și de pe site-ul www.aiud.ro; persoana de contact: Haracsek Katalin Melinda, consilier, (secretarul comisiei de concurs) în cadrul Compartimentului Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, Investiții ;