



## ANUNT

Primăria comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea postului vacant de Consilier juridic, grad profesional debutant – funcție publică de execuție, la Compartimentul Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență 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 și ale art. VII alin. (7) din O.U.G 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ. Astfel, se scoate la concurs următoarea funcție publică de execuție:

**1. Consilier juridic – funcție publică – clasa I, grad profesional debutant, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința – Compartiment Juridic.**

**Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

### **I. Concursul va consta în trei probe și anume:**

**1. Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, 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);

**2. Proba scrisă** – care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;

**3. Proba interviului** – în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### **II. Calendarul de desfășurare a concursului:**

1. Data afișării anunțului: **29.12.2025**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **29.12.2025-19.01.2026**
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **29.01.2026, ora: 11:00** la sediul Primăriei Comunei Lechința, Str. Independenței, nr. 86, Jud. Bistrița-Năsăud;
4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.
5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute fișa postului: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul: **Științe juridice (Ramura de știință).**
6. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul

### III. Condiții generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- g) nu a fost condamnată 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;
- h) 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;

### IV. Modalitatea de înscriere concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Comunei Lechința, str. Independenței, nr. 86 la compartimentul Resurse Umane, în perioada 29.12.2025-19.01.2026, inclusiv.

### V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, actualizată:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019;
- 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;
- 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.

j) CV în format europass.

## VI. Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată,  
- cu tematica Constituția României, republicată, **integral**
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată, 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, **integral**
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 **integral**
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a IV - a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019;  
- cu tematica - partea I (Dispoziții generale), titlu I (Guvernul) și titlu II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a - II -a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a-IV-a, titlu I (Dispoziții generale) și titlu II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;  
- cu tematica - Cap I din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
6. Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă, republicată,  
- cu tematica - Cartea I, Cap. I - II din Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă, republicată
7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții financiare din fonduri publice  
- cu tematica - Cap. I - III din Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții financiare din fonduri publice

## VII. Atribuții specifice fișei postului:

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte, consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar; Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, organele bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
2. Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991, formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Lechința sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
3. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
4. Participă la contestațiile, la executarea, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare

5. Tine evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
6. Depune la Judecatorie sau alte instanțe competente dosarele primite de la impozite și taxe pentru persoanele fizice care au amenzi pentru transformarea acestora în muncă în folosul comunității;
7. Întocmește poziții în instanță cu privire la dosarele prin care se solicită transformarea amenzii persoanelor fără venituri în muncă în folosul comunității și întocmește dosarul împreună cu persoana cu atribuții în domeniu ;
8. Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor și încheie contractele civile în care Primăria comunei Lechința și Consiliul Local Lechința este parte ,ca exemplu:( contracte de comodat; contracte de concesiune,contracte de închiriere,contracte de prestări servicii contracte de parteneriat public-privat,contracte de vânzare-cumpărare a bunurilor ( în care entitatea publică are calitatea de vânzător), contracte de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
9. Elaborează proiecte de hotărâri a căror inițiator este primarul , elaborează regulamente referitoare la desfasurarea activității aparatului de specialitate al primarului,în conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei.
11. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
12. Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora,sprijină în activitate pe secretarul uat;
13. Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă,participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
14. Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, comisiilor de licitații și achiziții publice;
15. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de informare și relațiile publice
- 16.Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
17. Creează rapoarte ,documente ,situații, studii,evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
18. Sprijină prin consultanță juridică pentru întocmirea documentației privind dosarul achiziției publice conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice
19. Acordă sprijin juridic privind întocmirea documentatiilor de către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea aplicării măsurilor de executare silita prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către tertul poprit a obligațiilor ce îi revin(somatii și titluri executorii pentru persoanele fizice și juridice care au obligații scadente neachitate);
20. Aplică măsuri de sancționare asupra tertului poprit in cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce îi revin,conform actelor normative menționate
21. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și le aduce la cunoștință și compartimentelor din cadrul instituției, semnează actele emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic. Se preocupă permanent să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organelle de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.
22. Atributii privind managementul funcțiilor sensibile conform procedurii de sistem PS03 Managementul funcțiilor publice(face parte din comisie-membru,elaborează documente în domeniu);

23. Păstrarea secretului profesional de serviciu la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află

24. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

25. Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află ;

26. Sesizează primarul comunei în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor

27. Consilierul juridic ține evidența următoarelor activități:

- intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor

28. Înlocuitorul de drept al secretarului U.A.T pe perioada concediilor de odihnă,boală...etc.

29. Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;

30. Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrației;

31. Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale, împreună cu personalul de la compartimentul taxe și impozite;

32. Primește actele, urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție, iar pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al localității cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

33. Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare în lipsa persoanelor de la taxe și impozite;

34. Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;

35. Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

36. Sprijină la întocmirea actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;

37. Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

38. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

39. Examinează împreună cu inspectorul superior de la taxe și impozite starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței;

40. Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia.

Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.

41. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

Anunțul, bibliografia, tematica pentru concurs, precum și fișa postului, se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.primarialechinta.ro](http://www.primarialechinta.ro) (secțiunea Primărie – organizare, carieră) începând cu data de 08.09.2025.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Lechința, sau la telefon: 0263/274433, 0263/274006 persoană de contact doamna Bor Cristina Mirela, inspector superior Resurse Umane.

Primar  
Ing. Florian Ro



Secretar general U.A.T,  
Haneș Rodica

