

PRIMARIA COMUNEI STALPENI

JUDETUL ARGES

NR.7291/21.09.2026

ANUNT

Privind declansarea procedurii de transfer la cerere ,pentru ocuparea unui post vacant aferent unei functii publice de executie din aparatul de specialitate al primarului comunei Stalpeni,judetul Arges

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit.b),alin.(2) , (3), (5), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,Primaria comunei Stalpeni,judetul Arges anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent,8 ore /zi,40 ore/saptamana-Compartiment Juridic si Resurse Umane,din aparatul de specialitate al primarului comunei Stalpeni.

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate pot depune la registratura Primariei comunei Stalpeni,judetul Arges cu sediul în Comuna Stalpeni,sat Livezeni,str.principala,nr.16, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicarii anunțului,următoarele documente:

1. cerere de transfer (*format editabil, pdf*),
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
5. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă; adeverința eliberată de actualul angajator trebuie să ateste funcția publică în care este numită persoana care formulează cererea de transfer;

6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
7. cazier judiciar.

Fiecarui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. selecția persoanelor care îndeplinesc selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse.
2. Proba suplimentară-pentru dovedirea competențelor specifice.
3. proba interviu, care va fi susținută doar de către funcționarii publici declarați admiși la etapa selecției persoanelor.

Termenul limită de depunere a documentelor: 12.10.2026 , ora 16.00.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 21.09.2026-12.10.2026
- verificare dosare: 14.10.2026
- proba interviu în data de 21.10.2026 ora 10.00, la sediul primăriei comunei Stălpeni, județul Argeș.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 1 an.
- competențe specifice: competențe în gestionarea problemelor cu caracter juridic.

Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunț.

Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, gradat 0, Compartiment Juridic și Resurse Umane.

Bibliografie

Tematică

Constituția României, republicată	Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I și II ale Părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractat din administrația publică și evidența personalului din fonduri publice; -Organizarea administrației publice locale
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Principii și definiții
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament femei și bărbați în domeniul muncii
Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II – Salarizarea și Capitolul III – Alte dispoziții
Legea nr. 53/2003 (r) – <u>Codul muncii</u> , cu modificările și completările ulterioare	Titlul II – Contractul individual de muncă – Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă

Capitolul III – Modificarea contractului individual c
muncă

Capitolul IV – Suspendarea contractului individua
muncă

Capitolul V – Încetarea contractului individual de
muncă

Capitolul VI – Contractul individual de muncă pe
durată determinată

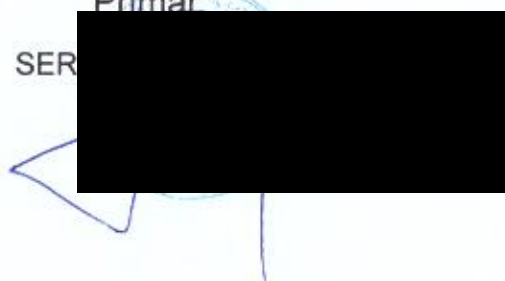
Legea nr. 287/2009
privind Codul civil
134/2010 privind Codul
de procedură civilă
Legea contenciosului
administrativ nr.
554/2004.

Pentru toate actele normative mai sus menționate, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Baicu Laura Maria(0733674135)

Primar

SER



Atribuțiile postului¹

CONSILIER JURIDIC

- consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale contractuale;
- redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor ,a consimtamentului,a continutului si a datei actelor incheiate;
- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrative primite spre avizare;
- semnarea,la solicitarea conducerii,in cadrul reprezentarii,a documentelor cu caracter juridic;
- semnarea actelor emise de institutii care trebuie sa cuprinda avizul cu caracter juridic pentru;

***CONTRACT/COMANDA DE ACHIZITII PUBLICE**

***CONTRACT/COMANDA DE ACHIZITII PUBLICE FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN CREDITE EXTERNE RAMBURSABILE SI/SAU DIN FONDURI NERAMBURSABILE**

***CONTRACT DE CONCESIUNE SAU INCHIRIERE IN CARE ENTITATEA PUBLICA ESTE CONCESIONAR SAU CHIRIAS**

***CONTRACT DE CONCESIUNE SAU INCHIRIERE IN CARE ENTITATEA PUBLICA ARE CALITATEA DE COMODATOR**

***CONTRACT DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT**

***CONVENTIE PENTRU ACORDAREA DE IMPRUMUTURI**

***CONTRACT DE CONCESIONARE/INCHIRIERE(entitatea publica este concedent/titular al dreptului)**

***CONTRACT DE VANZARE-CUMPARARE A BUNURILOR(entitatea publica are calitatea de vanzator)**

***CONTRACT DE SPONSORIZARE IN CARE ENTITATEA PUBLICA ESTE BENEFICIAR AL SPONSORIZARII**

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

***ACTUL DE DONATIE IN CARE ENTITATEA PUBLICA ARE CALITATEA DE DONATOR,ETC**

-in exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta ,consilierul juridic este obligat sa pastreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost incredintata ,cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege;

-trebuie sa studieze temeinic cauzele in care asista sau reprezinta institutia,sa se prezinte la termen la instantele de judecata sau la organele de urmarire penala ori la alte institutii ,sa manifeste constiinciozitate si probitate profesionala ,sa pledeze cu demnitate fata de judecator si de partile in proces;

-tine evidenta cazurilor litigioase/nelitigioase in care a fost sesizat;

-raspunde pentru incalcarea obligatiilor profesionale,potrivit legii;

-Întocmește proiecte de întâmpinări, cereri de chemare în judecată, răspunsuri la interogatorii, note de ședință și căi de atac (apel/recurs) ;

- monitorizează termenele de judecată și termenele de declarare a căilor de atac.

Redactează răspunsuri la scrisorile, petițiile sau memoriile cetățenilor repartizate compartimentului juridic, cu respectarea termenelor legale de transmitere.

Oferă consultanță juridică preliminară celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate pentru aplicarea corectă a actelor normative.

• Responsabilitate:

- Răspunde de respectarea strictă a termenelor procedurale decăzute (ex. termenul de depunere a întâmpinării sau a apelului).

- Răspunde de exactitatea datelor transcrise în actele procedurale redactate.

Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal și a documentelor instituției

-urmareste realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozitia primarului sau prin HCL Stalpeni;

-coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridica;

-in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii,consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale,in vederea refacerii actului;

-participa la audiente ,intocmeste procesul-verbal al acestora si urmareste solutionarea cererilor adresate conducerii primariei;

-participa la desfasurarea activitatii de executare silita a persoanelor fizice/juridice;

-colaboreaza cu organele Ministerului de Interne,Oficiul Registrului Comertului,Ministerul Justitiei,organele bancare si alte organe,in vederea realizarii creantelor bugetare prin executare silita;

-Solicita Instantelor judecatoresti competente inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetare datorate de comerciantii persoane fizice si societati comerciale;

- participa la contestatiile la executarea ,infiintarea masurilor asiguratorii ,aplicarea dispozitiilor privind ordonanta prezidentiala ,precum si alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare;
- participa in echipala actiunide control cu privire la autorizatii de constructie,autorizatii de functionare precum si in alte actiuni;
- participa la sedintele de Consiliu Local si redacteaza procesul verbal de sedinta ;
- intocmeste dosarul cu privire la acordul de functionare si-l semneaza in calitate de consilier ruridic;

RESURSE UMANE :

are următoarele atribuții principale:

1. Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
2. Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate al primarului;
3. Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;
4. Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
5. Urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
6. Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
7. Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului;
8. Organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;.
9. Elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.
10. Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare.
11. Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.
12. Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă .
13. Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.
14. Intocmeste fișele de post și asigură păstrarea și evidența acestora.
15. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale.
16. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora.

17. Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor , indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului.
 18. Eliberează adeverințe privind drepturile salariale.
 19. Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
 20. Primește și păstrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate
 21. Primește și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici în registrele speciale și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate
26. Alte sarcini stabilite de sefii ierarhici superiori.

○