



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
ORAȘUL ORAVIȚA

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;
e-mail: primariaorasuluioravita@gmail.com www.primariaoravita.ro

ANUNȚ

NR. 6433 / 20.04.2026

PRIMĂRIA ORAȘULUI ORAVIȚA, județul CARAȘ SEVERIN, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant** din cadrul aparatului de specialitate Oras Oravita- Compartiment Juridic.

Denumirea funcției publice vacante:

- **Consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant**, cu o durată normală a timpului de muncă (8ore/zi, 40 ore/săptămână).

1. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **22 mai 2026**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Oras Oravita;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Oras Oravita. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

2. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Oras Oravita, www.primariaoravita.ro și la avizier în perioada **20 aprilie 2026-11 mai 2026**. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariaorasuluioravita@gmail.com.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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 neîmplineții actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **12.05.2026 – 18.05.2026**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul Primăriei.

3. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale - Pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- 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;

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

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

4. Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice:

1. candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. e) respectiv apt din punct de vedere psihologic;

2. studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în Științe juridice (Ramură de știință) sau Științe sociale (Domeniul fundamental).

3. vechime în specialitatea studiilor - 0 ani;

Alte condiții/competențe: - cunoștințe Operare, MS Office Word, Excel, Outlook, nivel mediu; -conștiinciozitate, grad relativ de a desfășura activități complexe, capacitate mare de atenție, grad relativ de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, păstrarea confidențialității, asumarea responsabilității, conduita corespunzătoare.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

5. Bibliografia și tematica:

- Constituția României, republicată
 - cu tematica Constituția României, republicată
- 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
- 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
- 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare integral

- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă,cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă,cu modificările și completările ulterioare Cartea I-Dispozitii generale si Cartea II-Procedura contencioasă cu modificările și completările ulterioare
- Codul Civil
 - cu tematica Titlul IV-Persoana juridica
 - Cartea III-despre bunuri-integral
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar
 - cu tematica Cap I si Cap II

6.ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- Reprezinta interesele Orasului Oravita , Primarului Orasului Oravita , Consiliului Local Oravita si Primariei Orasului Oravita pe baza de delegatie intocmita conform legii, in fata instantelor judecatoresti (Judecatorii , Tribunale, Curti de Apel , Inalta Curte de Casatie si Justitie ;
- Redacteaza si inainteaza inscrisurile necesare pentru solutionarea litigiilor institutiei cu persoane fizice si juridice , romane sau straine ;
- Redacteaza si sustine actiuni civile , contestatii la executare , contestatii in anulare impotriva hotararilor judecatoresti apreciate ca nelegale si netemeinice ;
- Exercita caile ordinare si extraordinare de atac impotriva hotararilor nefavorabile ;
- Isi exprima punctul de vedere in scris , in cazul neexercitarii cailor de atac;
- Promoveaza orice alte actiuni in justitie , cu aprobarea conducatorului institutiei ;
- Formuleaza intampinari , interogatorii , raspunsuri la intampinari , note scrise , concluzii scrise, ridica exceptii ;
- Intabuleaza in cartea funciara dreptul de proprietate al orasului Oravita asupra imobilelor ;
- Initiaza si sustine actiuni de rectificarea inscrisurilor eronate din Cartea Funciara pentru imobile – terenuri sau cladiri - aflate in proprietatea sau administrarea Consiliului Local Oravita ori a imobilelor apartinand domeniului public sau privat al orasului Oravita ;
- Comunica executorilor judecatoresti titlurile executorii obtinute care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silita ;
- Vizeaza pentru legalitate contractele individuale de munca , inchiriere , vanzare , concesiune precum si orice alte tipuri de contracte incheiate de catre Primaria Orasului Oravita , Consiliul Local Oravita , Orasul Oravita sau Primarul Orasului Oravita ;
- Participa la executarea hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile
- Intocmeste si actualizeaza registrul de cauze al compartimentului juridic ;
- Inlocuieste secretarul Orasului Oravita pe perioada concediului de odihna sau in alte situatii de absenta motivata ;
- Respecta prevederile Regulamentului intern , a legislatiei in domaniu , procedurile de lucru precum si dispozitiile primarului ;
- Respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului si alte sarcini stabilite de catre superiorul ierarhic ;
- Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu ;
- Asigura consultanta juridica compartimentelor , birourilor si serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita ;
- Indeplineste atributii in comisiile in care a fost desemnat prin dispozitie a Primarului Orasului Oravita ;
- Solutioneaza aspectele juridice din referatele intocmite de catre functionarii publici si personalul contractual;
- In exercitarea profesiei este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip , fiind protejat de lege impotriva acestora ;
- Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in fisa postului , atrage dupa sine , in functie de gravitate sau consecinte , raspunderea disciplinara , materiala sau penala , dupa caz;

- Pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului institutiei , pentru nerestituirea la timp a sumelor ce i s-au acordat necuvenit , precum si pentru daunele platite de institutie , in calitate de comitent , unor terte persoane , in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public ;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca , conform Legii nr. 319/2006 ;
- Respecta normele si indatoririle prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , normele PSI conform Legii nr. 307/2006;
- Aduce la indeplinire atributiile specifice Legii nr. 544/2001 privind accesul la informatii de interes public , in conformitate cu HCL NR. 108/30.06.2020
- Aduce la indeplinire prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica , in conformitate cu Dispozitia nr. 390/ 30.07.2020

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Oras Oravita, Str. 1 Decembrie 1918, nr.60, telefon 0255/571133, fax 0255/572815;

Persoana de contact: Davoiu Loredana Dorina, consilier resurse umane, secretarul comisiei de concurs, email primariaorasuluioravita@gmail.com.

8. Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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;

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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 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 și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

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 cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Modalitatea de depunere:

-personal de către candidat;

-serviciu de curierat;

-în format electronic e-mail, cu atribuire de număr înregistrare, folosit ulterior pentru comunicare informații.

Calendarul cu perioadele în care se vor desfășura probele pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante se va afișa, art 88 Anexa 10 la OUG 57/2019 și se pot obține relații suplimentare la consilierul resurse umane.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor: conform prevederilor art. 73-86 din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Data publicării: **20.04.2026**

**Primar,
Jr. URȘU DUMITRU**

