

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA TURENI

Loc. Tureni, str. Principală, nr. 243, tel/fax: 0264-310009 E-mail :primaria.tureni@yahoo.com

Nr. 2156 din 02.03.2026

ANUNȚ CONCURS
PRIMĂRIA COMUNEI TURENI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **consilier juridic clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul **Compartimentului agricol, urbanism, turism și resurse umane**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și 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 administrative.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs:

Consilier juridic, clasa 1, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului agricol, urbanism, turism și resurse umane.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 02.04.2026, ora 14:00, sediul primăriei comunei Tureni, localitatea Tureni, str. Principală, nr. 243, jud. Cluj.

Data și ora probei de interviu se va afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 02.03.2026 - 23.03.2026

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: Str. Principală, nr. 243, localitatea Tureni, comuna Tureni, județul Cluj
- telefon : 0264310009, fax: 0264310009, e-mail: comuna.tureni@yahoo.com
- persoana de contact: Presecan Alexandra – Secretar general

Verificarea eligibilității candidaților va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Perioadă soluționare contestații: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea funcției publice (conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative):

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – minim 1 an.

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

Bibliografie și tematică:

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 contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
6. Legea nr. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cartea a III - a Despre bunuri - Titlul VI — Proprietatea publică;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cartea a II-a - Procedura Contencioasă

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- cunoaște la zi și aprofundează legislația în vigoare;
- acordă consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativă;
- aduce saptamanal la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în forma scrisă, noutățile legislative aparute, care au tangență directă cu activitatea primăriei și asigură explicarea lor;
- la nevoie și la cerere, pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, având caracter intern și menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, și pe lângă asistența de specialitate, participă și la redactarea actelor care vor fi încheiate, urmărind punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, cu strictă respectare a prevederilor legale;
- răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice și implicit a compartimentelor din aparatul de specialitate, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau a documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative și alte reglementări specifice instituției, în vederea avizării de legalitate de către secretarul general al comunei;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de către conducere sau solicitate de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
- urmărește permanent modificările și completările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția de noi prevederi legale în domeniu;
- ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pentru consiliul local și primărie și registrul de termene;
- asigură reprezentarea comunei Tureni, a primarului comunei, precum și a celorlalte compartimente din cadrul Primăriei în fața instanțelor judecătorești, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale statului cu avizul ordonatorului principal de credite
- întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări, apeluri și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Tureni;
- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de

achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc., pe care le supune Primarului spre avizare;

- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează: întâmpinări, întrebări și răspunsuri la interogatorii, note scrise, concluzii, ridică excepții, etc.;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- comunică executorilor judecătorești, titlurile executării obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executării pentru creanțele instituției;
- îndeplinește orice alte insarcinări repartizate de conducerea Primăriei
- cooperează cu celelalte compartimente ale instituției pentru documentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- acordă consultanță juridică în problemele juridice, verifică, întocmește și semnează pentru legalitate diverse documente și contracte ce necesită viza juridică
- întocmește rapoarte de specialitate în domeniul juridic

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 Codului administrativ, 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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.

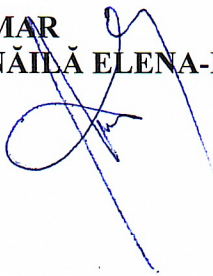
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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 neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PRIMAR
MĂNĂILĂ ELENA-DANIELA



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TURENI
PRESECAN ALEXANDRA-MARIA

