



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
SERVICIUL ECONOMIC, SALARIZARE, RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 5644 din 05.03.2026

**ANUNȚ**

**privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție în cadrul  
UAT Orasul Darmanesti, județul Bacău**

În temeiul prevederilor **art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2-5), alin.(8), alin.(8<sup>1</sup>) și alin.(9)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UAT Orasul Darmanesti, județul Bacău, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

**- Consilier juridic - clasa I, grad profesional Superior - Compartiment Juridic**

**1. CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- **Condițiile specifice pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior sunt:**

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniu de studiu: științe juridice (ramura de știință)

- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel de bază;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Abilități, calități și aptitudini necesare** : rapiditate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea atribuțiilor, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, capacitatea de a lucra individual și în echipă;

## 2. DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII

(1) Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Orașului Dărmănești, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, model tip, conform Anexei la prezenta procedură;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice de conducere;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- g) 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;

(2) Dosarele se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale.

(3) Modalitatea de înscriere:

a) Documentele se depun personal la registratura generală a Primăriei Orașului Dărmănești, cu sediul în Oraș Dărmănești, Strada Muncii nr. 16, Județul Bacău, sau se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail:

**resurseumane@orasuldarmanesti.ro**. Documentele în original vor fi prezentate secretarului comisiei nu mai târziu de data și ora suținerii interviului. Susținerea interviului este condiționată de prezentarea în original a documentelor.

## 3. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a competențelor specifice se efectuează în condițiile prevăzute la art.21 alin.(1) –(7) din anexa nr.8 la O.U.G nr.57/2019, cu completările și modificările ulterioare.

Procedura de selecție, cuprinde următoarele etape succesive:

a) Selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor solicitate.

b) Interviul

(2) Interviul poate fi susținut doar de către solicitanții admiși la selecția dosarelor.

(3) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer la cerere, comisia verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute în fișa postului.

(4) Comunicarea rezultatelor se face în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea selecției, pe site-ul Primăriei Orașului Dărmănești;

(5) Interviu are loc în maximum 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției și se înregistrează audio cu acordul prealabil al candidatului, exprimat în scris.

(6) Interviu se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisie prin planul de interviu.

(7) Membrii comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală de notare.

(8) În cadrul interviului se verifică și cerințele specifice (competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației), dacă sunt solicitate prin fișa postului.

(9) La proba interviu fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris într-un proces-verbal de către secretarul comisiei.

(10) Interviu este notat de către membrii comisiei cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(11) Este declarat ADMIS, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte pentru funcția de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcția de conducere în baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei

(12) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) Comunicarea rezultatului interviului, care reprezintă și rezultatul final, se face în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia, pe site-ul Primăriei Orașului Dărmănești.

(14) Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului nu pot fi contestate.

(15) La finalul susținerii interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

- În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta termenul de selecție a dosarelor sau data, ora și locul desfășurării interviului:

a) procedura se amână pentru o perioadă de 5 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură;

b) procedura se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

- În situația constatării necesității amânării/anulării procedurii de selecție, Compartimentul Resurse umane are obligația să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului și să informeze candidații înscriși.

Modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificarea a competențelor specifice se efectuează în condițiile prevăzute la art.21 alin.(1) –(7) din anexa nr.8 la O.U.G nr.57/2019, cu completările și modificările ulterioare.

#### **4. APROBAREA TRANSFERULUI LA CERERE**

Cererea de transfer însoțită de Raportul final se înaintează Primarului Orașului Dărmănești în vederea aprobării acesteia.

(2) Primăria Orașului Dărmănești înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

(3) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(4) În situația în care funcția publică nu a fost ocupată, procedura de selecție se poate relua în aceleași condiții.

**5. TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELE MENȚIONATE:** 20 zile calendaristice de la data afișării anuntului, respectiv în perioada **05.03.2026-24.03.2026.**

**6. DATA DESFĂȘURĂRI INTERVIULUI:** 06 aprilie 2026 , ora 10.00 la sediul UAT Orasul Darmanesti, județul Bacău, str.Muncii, nr. 16, județul Bacău.

**Bibliografia, tematica si atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.**

**Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent funcției publice vacante de Consilier Juridic- clasa I, grad profesional Superior - Compartiment Juridic**

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** - Titlul II, Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. III Îndatoririle fundamentale, Titlul III:Cap. V Administrația publică
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** - Cap. I Principii și definiții, Cap. II Dispoziții speciale, Cap. III, Dispoziții procedurale și sancțiuni;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** - Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** - Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I și Titlul II ale părții a-IV a, Partea a-V a integral, Titlul I. și II. ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ și fiscal, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** - Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ și fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 287/2009 – Codul Civil republicat, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** - Cartea a III.-a, Titlul I: Despre Bunuri, Titlul II: Proprietatea Privată, Titlul III: Dezmembramentele dreptului de proprietate, Titlul VI: Proprietatea Publică și Titlul VII: Cartea Funciară, Cartea a V.- a, Titlul XI: Privilegii și Garanții Reale;
7. Legea 134/2010 - Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** - Cartea I : Dispoziții generale, Titlul I : Acțiunea civilă; Titlul II, Cap. II, Secțiunea a IV-a : Reprezentarea părților în judecată, Titlul IV-Actele de procedură, Cap. I: Forma cererilor, Titlul V- Termenele procedurale; Cartea a II-a: Procedura contencioasă, Titlul I - Procedura în fața primei instanțe – Cap. I integral, Cap. II integral, Titlul II-Căile de atac Cap. II integral, Cap. III integral;
8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Cap. II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor(integral), Cap. VII Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică(integral);
9. Legea 207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul VIII Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită (integral);
10. OG 27/2008 privind activitatea de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** - OG 27/2008 privind activitatea de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, integral;

**Nota: Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicarile, modificarile si completarile la zi ale acestora.**

## **ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**

### **Consilier Juridic- clasa I, grad profesional Superior - Compartiment Juridic**

1. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției prin promovarea de acțiuni în justiție, formularea întâmpinărilor și căilor de atac ordinare și extraordinare pentru cauzele în care Orașul Dărmănești prin Primar, Consiliul local, Primarul și Comisia locală de fond funciar au calitatea de parte în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și înregistrarea acestora în termenul prevăzut de legiuitor;
2. Asigură reprezentarea în instanță în limita timpului disponibil sub rezerva solicitării judecării în lipsă;
3. Solicită informațiile de ordin tehnic de la Serviciile/Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
4. Ia măsuri pentru executarea hotărârilor judecătorești al căror obiect au legătură exclusivă cu activitatea Compartimentului juridic;
5. Comunică compartimentelor de specialitate copii ale hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărui Serviciu/Compartiment de specialitate din cadrul primăriei;
6. Colaborează cu cabinetele de avocatură sau societățile de avocați mandatate să reprezinte unitatea administrativ-teritorială în anumite litigii, punând la dispoziția acestora documentele și informațiile necesare apărării intereselor instituției și urmărind modul de derulare a cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
7. Asigură informarea la solicitarea Primarului Orașului Dărmănești/Secretarului General al Orașului cu privire la stadiul procesual al diverselor litigii;
8. Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativă, în ceea ce privește litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul Orașului Dărmănești, Orașul Dărmănești prin Primar și Consiliul local al Orașului Dărmănești sunt parte;
9. Avizează din punct de vedere juridic contractele, acordurile sau convențiile, precum și alte acte juridice în care unitatea administrativ-teritorială are calitatea de parte ;
10. Analizează și formulează observații și propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care unitatea administrativ teritorială este parte sau care vizează activitatea acesteia;
11. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acestuia, cu respectarea termenelor și prevederilor legale în vigoare;
12. Acordă sprijin secretarului general al unității administrativ teritoriale la întocmirea documentațiilor ce au ca obiect soluționarea cererilor pentru emiterea titlurilor de proprietate formulate în temeiul legilor fondului funciar;
13. Acordă sprijin secretarului general al unității administrativ teritoriale la întocmirea documentațiilor privind procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, precum și redactarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar;
14. Elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu local și rapoarte de specialitate specifice domeniului de competență și asigură punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Dărmănești, conform atribuțiilor ce îi revin;
15. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
16. Prelucraază actele normative publicate în Monitorul oficial, aduce la cunoștința structurilor modificările legislative cu implicații asupra domeniul lor de activitate și

- informează cu privire la modalitatea de aplicare;
17. Participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și secretarul general al orașului în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul Orașului Dărmănești, Orașul Dărmănești prin Primar și Consiliul local al Orașului Dărmănești sunt parte;
  18. Informează primarul și secretarul general asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
  19. Manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
  20. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
  21. Întocmește săptămânal și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
  22. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
  23. Verifică zilnic întreaga corespondență primită de la de la primarul Orașului Dărmănești și secretarul general și asigură prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acesteia, în vederea încadrării în termenele legale;
  24. Întreprinde demersurile necesare în vederea transmiterii către Serviciul economic a sentințelor definitive în vederea executării cheltuielilor de judecata datorate Primăriei Orașului Dărmănești, precum și în vederea achitării sumelor datorate de către Primăria Orașului Dărmănești;
  25. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea secretarului general și a primarului;
  26. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
  27. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința secretarului general și primarului problemele apărute în desfășurarea activității;
  28. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  29. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
  30. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea primarului;
  31. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de primar;
  32. Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul primarului sau al secretarului general și anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
  33. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii.
  34. Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
  35. Își însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formular, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 ȘI Ordinului SGG nr. 600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau a activităților desfășurate;
  36. Își însușește și respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției;

37. Își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
38. Își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează corect;
39. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
40. Are obligația să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei alte persoane la canalele de accesare a datelor disponibile de pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
41. Are obligația să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
42. Are obligația să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
43. Își însușește și respectă prevederilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
44. Are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;
45. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din fișa postului : luni –joi 8,00-16,30 ;vineri 08:00-14:00;
46. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, substanțe halucinogene etc .) ;
47. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
48. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

**PRIMAR**  
**Ing. Toma Constantin**

