

PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚENI, SCORȚENI, PRAHOVA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **11773 / 21.09.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚENI , județul PRAHOVA, 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**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **06.10.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier juridic, COMPARTIMENT JURIDIC - 181142

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

16.11.2026 10:00, Str.Unirii.nr.15

Perioada de depunere a dosarelor 06.10.2026 - 26.10.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

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

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Consilier juridic - 181142 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT JURIDIC

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 69626 - Versiune 4 - 21.09.2026 12:29

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Nu este cazul.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției

Nu este cazul.

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 nr.134/2010 – Noul Cod de procedură civilă
cu tematica cu tematica - Cartea I. Titlul I – Acțiunea civilă, Titlul II – Participanții la procesul civil. Capitolul II și Capitolul III. - Cartea a II-a Titlul I- Capitolul IV Hotărârile judecătorești Secțiunile I – IV - Cartea a V-a Despre executarea silită Titlul I Dispoziții generale Capitolul I – Scopul și obiectul executării silite; Capitolul II. Titlul executoriu; Capitolul V. Prescripția dreptului de a obține executarea silită;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
cu tematica cu tematica Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. Ordinul nr. 890/2005 - Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- cu tematica cu tematica integrala;
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cu tematica cu tematica integrala;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Scopul principal al postului: Asigurarea consultanței, asistenței și reprezentării juridice a Comunei Scorțeni, a Primarului și, după caz, a structurilor din cadrul aparatului de specialitate, precum și avizarea/verificarea juridică a documentelor și contractelor, în vederea respectării legalității și apărării intereselor autorității publice.

1. Acordă consultanță și asistență juridică Primarului și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele competențelor legale.
2. Reprezintă Comuna Scorțeni, Primarul și, după caz, alte structuri ale autorității, în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități sau instituții, în baza mandatului ori împuternicirii legale.
3. Formulează și promovează, în condițiile legii și cu aprobarea conducerii, acțiuni, cereri, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, concluzii și alte acte de procedură necesare apărării intereselor instituției.
4. Pregătește materialul probator și documentele necesare susținerii cauzelor aflate pe rolul instanțelor și colaborează cu compartimentele de specialitate pentru obținerea acestora.
5. Urmărește termenele procedurale și stadiul dosarelor litigioase și informează conducerea cu privire la evoluția acestora și la măsurile care se impun.
6. Participă, în condițiile legii, la efectuarea expertizelor, cercetărilor la fața locului și altor acte procedurale în cauzele în care autoritatea este parte.
7. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și, după caz, demersurile necesare punerii în executare a acestora.
8. Întocmește rapoarte și puncte de vedere de specialitate juridică pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local și pentru dispozițiile primarului, în limitele atribuțiilor.
9. Verifică din punct de vedere juridic proiectele de acte administrative, contractele, convențiile, protocoalele, actele adiționale și alte documente repartizate.
10. Întocmește și/sau avizează, după caz, contractele în care Comuna Scorțeni sau Consiliul Local Scorțeni are calitatea de parte, cu respectarea legislației și a hotărârilor consiliului local.
11. Întocmește contractele de concesiune, închiriere, asociere sau alte contracte administrative, în baza hotărârilor consiliului local și a documentației întocmite de compartimentele competente.
12. Formulează puncte de vedere privind interpretarea și aplicarea actelor normative incidente activității autorității administrației publice locale.
13. Monitorizează modificările legislative relevante pentru activitatea autorității și informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la implicațiile acestora.
14. Analizează și soluționează, în limitele competențelor, cererile, sesizările, memoriile și petițiile repartizate.
15. Asigură, la solicitarea compartimentelor, sprijin juridic pentru aplicarea legislației speciale în domeniile de activitate ale acestora.
16. Ține evidența cauzelor litigioase în care Comuna Scorțeni, Primarul, Consiliul Local sau alte structuri ale autorității sunt parte și actualizează permanent situația acestora.
17. Colaborează cu structurile de specialitate în vederea constituirii dosarelor pentru executarea silită a creanțelor bugetului local și pentru valorificarea juridică a drepturilor patrimoniale ale autorității, în limitele competențelor.
18. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în cadrul Comisiei locale de fond funciar, dacă este desemnat prin act administrativ.
19. Asigură, în limitele competențelor și în condițiile legii, comunicarea și îndeplinirea procedurilor privind actele de procedură transmise autorității de instanțe, executori judecătorești și alte organe competente.
20. Întocmește și păstrează dosarele juridice și documentele aferente activității sale, cu respectarea normelor

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 69626 - Versiune 4 - 21.09.2026 12:29

privind arhivarea și protecția datelor.

21. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

22. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor consemnate în documentele întocmite.

23. Respectă normele de integritate, conduită profesională, conflict de interese și incompatibilități aplicabile funcționarilor publici.

24. Este membru al Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar Scorțeni;

25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative, ROF, dispoziții ale primarului și, după caz, prin delegare, în limitele competenței funcției publice

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 din prezentul cod, 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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 69626 - Versiune 4 - 21.09.2026 12:29

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 –(conform anuntului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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).
(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

VOICULESCU, AMALIA - MADALINA , consilier resurse umane , 0751985997, 0244355221,
primaria_scorteni@yahoo.com

PETCU, DORINA , secretar general, 0723148079, 0244355221, secretar.uatscorteni@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Barbu Iulian - Constantin

Semnătură

69626 - 4 - 21.09.2026 12:29

