R O M Â N I A JUDETUL SUCEAVA
MUNICIPIUL RADAUTI
Primaria Municipiului Radauti
Str. **Piata Unirii**, Nr. **2~4,** Municipiul **Radauti,** Judetul **Suceava,** cod **725400**
Telefon: **0230 561 140** Fax: **0230 564 703** E-mail: **resurseumane@primariaradauti.ro**

Nr. 8996 din 22 iunie 2026

A N U N Ț

privind ocuparea prin transfer la cerere, a unei funcții publice vacante, de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal, în compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rădăuți

În conformitate cu prevederile art.502 alin. (1), lit.c) și art. 506 alin. (1) lit.b), alin. (2), (5) (8), (8^1) și (9) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UAT-Rădăuți cu sediul în Municipiul Rădăuți, str. Piața Unirii, nr. 2, județul Suceava, pune la dispoziția funcționarilor publici interesați în vederea modificării raporturilor de serviciu prin ***transfer la cerere, funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal în compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rădăuți-1 post.***

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii, de vechime și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice, prevăzute în fișa postului, după cum urmează:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor-5 ani.

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului la avizierul și pe site-ul instituției, respectiv în perioada ***22.06.2026-13.07.2026, orele 16,00*** la secretariatul comisiei de evaluare, cererea de transfer conform modelului atașat de instituție, însoțită de următoarele documente:

- cerere de transfer model tipizat;
- curiculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia cărții de muncă sau a adeverințelor eliberate de angajatori care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante (conform modelului atașat la anunț);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Notă: cererea de transfer trebuie aprobată și de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru "conformitatea cu originalul" de către secretarul comișiei.

Dosarele de concurs pot fi transmise și prin intermediul oficiilor poștale, firmelor de curierat sau electronic pe adresa de email resurseumane@primariaradauti.ro, iar documentele originale se prezintă secretarului comisiei până cel târziu la data stabilită pentru proba interviu. În cazul în care nu sunt prezentate documentele originale cererea de transfer nu poate fi aprobată.

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

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului, 16 iulie 2026, orele 14,00. Publicarea la avizier și pe site-ul instituției, 16 iulie 2026, orele 15,45.
- interviul 21 iulie 2026, orele 10,00.

Rezultatul interviului se publică în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului la avizierul și pe site-ul instituției, cu mențiunea admis/respins și nu este supus contestării.

Bibliografie și tematică stabilită pentru ocuparea prin transfer la cerere, a functiei publice de executie vacante, de consilier juridic clasa I grad profesional principal

1. **Constituția României, republicată:**
   - Titlul I - Principii generale,
   - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
     - Capitolul I - Dispoziții comune,
     - Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale,
     - Capitolul III - Îndatoririle fundamentale,
   - Titlul III-Autoritățile publice.
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:**
   - Capitolul I Principii și definiții ,
   - Capitolul II Dispoziții speciale ,
   - Sectiunile I – V .
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**:

- Cap. I – Dispoziții generale
- Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

- **PARTEA a III – a** Administraţia publică locală

- **TITLUL V** Autorităţile administraţiei publice locale
  - ✓ Capitolul III Consiliul local
  - ✓ Capitolul IV Primarul

- **PARTEA a VI-a** - Statutul funciionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administralia publica şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice

- **TITLUL I Dispoziţii generale**

✓ ART. 368 Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici şi personalului contractual din administratia publica

- **TITLUL II Statutul functionarilor publici**

✓ Capitolul V Drepturi şi îndatoriri
  - Secţiunea I-Drepturile funcţionarilor publici
  - Secţiunea II – Indatoririle funcţionarilor publici

✓ Capitolul VIII Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici
  - Articolul 490-Tipuri de răspundere
  - Articolul 491 –Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică
  - Articolul 492 –Răspunderea administrativ-disciplinară
  - Articolul 493- Aplicarea sancţiunilor disciplinare

8. LEGEA nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările şi completările ulterioare;
CARTEA V – TITLUL II – CAP. I - Contractul
- CAP. IV - Răspunderea Civilă

9. LEGEA nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările şi completările ulterioare;

CARTEA I – TITLUL III – CAP. I - Competenţa materială
- CAP. II - Competenţa teritorială
- TITLUL V Termenele procedurale

Cartea a II-a – Titlul I – Cap. I - Sesizarea instanţei de judecată
Titlul II - Căile de atac

10. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ (integral), cu modificarile si completarile ulterioare, (integral);

11. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare, (integral);

12. **Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, (integral);**

13. **Hotararea Consiliului Local al Municipiului Radauti nr.184 din 27.07.2023, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți**

Principalele atribuții și responsabilități:

1. Reprezintă în instanță UAT Municipiul Rădăuți și autoritățile publice locale, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică în cauzele repartizate.
2. Asigură consultanță juridică pentru direcțiile/serviciile/compartimentele UAT Rădăuți.
3. Redactează proiectele de dispoziții ale primarului ce i-au fost repartizate.
4. Rezolvă în termen corespondența distribuită de către șeful direct sau de către Primar.
5. Formulează, redactează și comunică în termen întâmpinări, note scrise, concluzii scrise către instanțele de judecată în cauzele repartizate de către seful direct.
6. Formulează, redactează și comunică cereri de chemare în judecată la decizia reprezentantului legal.
7. Exercită căile de atac în cauzele ce i-au fost repartizate, la decizia conducerii.
8. Solicită informațiile necesare de la direcţiile/serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Rădăuți în vederea pregătirii apărărilor;
9. În calitate de pârât, depune diligenţele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele ce i-au fost repartizate şi pentru administrarea probelor utile soluţionării acestora;
10. Participă pe bază de delegație, semnată de către reprezentatul legal, la dezbateri în sala de judecată şi pune concluzii orale conform poziţiei precizate în apărările formulate în scris;
11. Pentru acţiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
12. Informează în legătură cu desfăşurarea cursului judecăţii, precum şi asupra situaţiei dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti.
13. Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluţionate definitiv şi predarea lor către persoana desemnată cu arhivarea documentelor în cadrul compartimentului.
14. Comunică direcţiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate hotărârile definitive ale instanţelor judecătoreşti pentru ducerea lor la îndeplinire;
15. Înregistrează cauzele date spre soluționare în registrul special de evidență a dosarelor.
16. Participă la soluționarea petițiilor cu caracter juridic formulate de cetățeni.
17. Redactează informări și documentrări juridice la cererea conducerii.
18. Redactează proiecte de hotarari inițiate de primar la solicitarea acestuia
19. Redactează Hotărârile Consiliului Local al municipiului Rădăuți.
20. Acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotarâri inițiate de viceprimar sau consilieri locali la solicitarea acestora .
21. Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul verbal al ședinței.

22. Pune la dispoziţia consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi, in fotocopie in format letric sau, pentru cei ce au optat printr-o declaratie scrisa, în format electronic pe o adresa de e-mail ;
23. Întocmeste dosarele de sedinta: numeroteaza paginile , întocmeste opisul , leagă şi răspunde de sigilarea lor printr-un proces verbal la finalul dosarului semnat de presedintele de sedinţă si secretarul municipiului;
24. Organizeaza arhiva si evidenţa statistica a hotararilor consiliului local ;
25. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
26. Asistă la audierea minorilor care au săvârşit infracţiuni la solicitarea Poliţiei Rădăuţi sau a Parchetului, asistă la prezentarea materialului de urmărire penală;
27. Întocmeşte documentaţia pentru instituirea curatelei speciale pentru adulţi şi pentru minori, conform Codului Civil şi a Codului de Procedură Civilă;
28. Desfăşoară activitatea de prevenire a abandonului şcolar şi combatere a violenţei în familie, consilierea victimelor violenţei şi a agresorului şi întocmirea documentaţiei aferente;
29. Colaborează cu Poliţia de proximitate în toate cazurile care impun aceasta;
30. Asistă, la cererea persoanei vârstnice sau din oficiu, la încheierea unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale şi face demersurile necesare în cazul constatării nerespectării obligaţiilor înscrise în actul juridic;
31. Desfaşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat prin acte administrative.
32. Execută orice alte sarcini de serviciu primite direct din partea şefului direct şi a primarului prin note de serviciu sau Dispoziţii.
33. Semnalează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care a luat cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;

Relaţii suplimentare se obţin de la camera 20 – Serviciul administraţie publică locală, secretar comisie dna. Mârşu Gabriela-Carmen sau la telefoanele 0748854119.

Atașăm alătura bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei

MUNICIPIUL RĂDĂUȚI Județul SUCEAVA

Şef serviciu administraţie publică,
Mitric Elena-Livia