



ROMÂNIA
COMUNA DRAGALINA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI



Bd. General Ioan Dragalina, Nr. 46, tel. 0242/708.073, fax. 0242/708.074, e-mail: pdragalina@gmail.com

Nr. 2681 / 17.02.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Dragalina, Județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina, județul Călărași.

1. Identificarea funcției publice de execuție vacantă :

CONSILIER JURIDIC, Clasa I, Grad profesional Asistent.

2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână ;

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise :

Proba scrisă : 06 Aprilie 2026, ora 10.00, sediul Primăriei Comunei Dragalina.

4. Depunerea dosarelor : dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Dragalina, la registratură, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Dragalina și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada 04 Martie 2026 – 23 Martie 2026.

5. Condiții de participare la concurs : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor.

6. Atribuțiile postului :

1. – reprezintă în fața instanțelor judecătorești, interesele administrației publice locale;
2. – întocmește și depune acțiuni, întâmpinări, recursuri și apeluri privind interesele administrației publice locale ale comunei, asigură în colaborare cu celelalte compartimente, întreg materialul probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești, formulează întâmpinări, note scrise, asigură materialul probator în acțiunile în care comuna, consiliul local sau primarul au calitate de pârât, introdus în cauză, intimat etc. în litigiile ce îi sunt repartizate;
3. – promovează cereri de chemare în judecată, precum: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de intervenție, cereri de achitare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale pe care le supune spre avizare Primarului comunei;
4. – promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor autorității publice locale;
5. – exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
6. – își exprimă în scris punctul de vedere privind neexercitarea căilor de atac;
7. – comunică executorilor judecătorești titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
8. – urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

9. – participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare secretarului general al comunei;
10. – avizează rapoartele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri inițiate de primar sau de consilierii locali, precum și a dispozițiilor primarului;
11. – avizează referatele compartimentelor de specialitate întocmite în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție eliberate de primar;
12. – asigură informarea și documentarea juridică a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului;
13. – inițiază acțiuni de popularizare a legilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative emise de administrația publică centrală precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
14. – urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
15. – coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;
16. – urmărește apariția actelor normative și informează conducerea primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
17. – acordă consultații juridice persoanelor interesate;
18. – asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, ale parchetelor, poliției și a altor autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului local, după caz;
19. – asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
21. – asigură asistarea juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convențiilor, acordurilor, actelor administrative etc.;
22. – avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a comunei sau primăriei, la solicitarea compartimentelor de specialitate, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte;
23. – avizează documentațiile necesare demarării procedurilor de achiziții publice repartizate spre analiză;
24. – elaborează contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare, orice alt contract sau act juridic emanat de instituție precum și documentația de atribuire aferentă (caiet de sarcini, etc.);
25. – în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
26. – participă și acordă asistență juridică Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
27. – participă la soluționarea petițiilor cu conținut juridic formulate de cetățeni atunci când acestea îi sunt repartizate;
28. – înregistrează în registrele specifice toate documentele, conform procedurilor interne;
29. – răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității acestora;
30. – răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
31. – în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
32. – neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
33. – pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
34. – are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, normele P.S.I., prevederile Codului Administrativ, ale legilor în vigoare și este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
35. – îndeplinește alte atribuții stabilite de primarul și secretarul general al comunei.

Bibliografie/Tematică :

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele :

- 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 unității 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.

Copiile documentelor solicitate se prezintă însoțite de documentele originale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dragalina, Județul Călărași, situat în satul Dragalina, Bulevardul General Ioan Dragalina, nr. 46.

Persoana de contact: CONSTANTIN Geta, consilier clasa I, compartiment resurse umane și salarizare.

Telefon 0242708073

Fax 0242708074

e-mail : pdragalina@gmail.com

Primarul Comunei Dragalina,
Marian – Gabriel STANCIU

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă: _____

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator*²⁾:

--

Cariera profesională*³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere*4)

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile [art.465 alin. \(1\) lit. i\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost []

- nu mi-a fost []

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile [art. 465 alin. \(1\) lit. h\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit []

- nu am săvârșit []

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile [art. 465 alin. \(1\) lit. j\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost []

- nu am fost []

destituit/ă dintr-o funcție publică,

și/sau

- mi-a încetat []

- nu mi-a încetat []

pentru motive disciplinare.

contractul individual de muncă

Cunoscând prevederile [art. 465 alin. \(1\) lit. k\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu

modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost []

- nu am fost []

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*5)

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#), [art. 6 alin. \(1\) lit. a\)](#) și [art. 7 din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor [art. 87 alin. \(4\)](#) și [art. 89 alin. \(3\) din Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit []

- nu solicit []

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

*6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- j) - 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;
- k)
- l) - Copia cărții de identitate;
- m)
- n) - Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- o)
- p) - 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;
- q)
- r) - 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;
- s)
- t) - 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 unității specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- u)
- v) - Cazierul judiciar;
- w)
- x) - 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;

- z) - 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit,
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat