

## ANUNȚ CONCURS

**Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Autoritatea Tutelară - 08.05.2025, proba scrisă.**

**FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE:** consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Autoritatea Tutelară - 1 post.

**DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ:** durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE:** 08.05.2025, ora 12.00, la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, situat în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani.

**SALARIUL BRUT LUNAR:** începe de la 4.675 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe sociale, ramura de științe - științe juridice, **domeniul de licență - drept specializarea drept;**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 1 an.**

### PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 28.03.2025 - 16.04.2025, în intervalul orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> de luni până joi și vineri în intervalul orar 08<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

### Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 1 Serviciul Resurse Umane Salarizare, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani;
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail [concursuri@primariabt.ro](mailto:concursuri@primariabt.ro)

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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Botoșani în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Botoșani, 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.

#### CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. Formularul de înscriere ([Descarcă Formular de înscriere la concurs](#));
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. 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, după caz ([Descarcă Model Adeverință](#));
5. 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;
6. 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;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. 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.

---

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 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.

Cazierul 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.

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - *integral*;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - *integral*;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - *integral*;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica*:
  - *Partea I: Dispoziții generale*;
  - *Partea a II-a: Administrația publică centrală: titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate*;
  - *Partea a IV-a: titlul I: Prefectul și Suprefectul*;
  - *Partea a VI-a: titlul I Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici.*
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare *cu tematica*:
  - *CARTEA I - Despre persoane, TITLUL II - Persoana fizică, CAP. I - Capacitatea civilă a persoanei fizice, TITLUL III - Ocrotirea persoanei fizice, CAP. I - Dispoziții generale, Cap. II - Tutela minorului, Cap. III - Ocrotirea majorului prin consiliere judiciară și tutela specială; CAP. IV - Curatela*;
  - *CARTEA a II-a - Despre familie, TITLUL II - Căsătoria, CAP. VII - Desfacerea căsătoriei; TITLUL IV - Autoritatea părintească, CAP. I - Dispoziții generale, CAP. II - Drepturile și îndatoririle părintești, CAP. III - Exercitarea autorității părintești, CAP. IV - Decăderea din exercițiul drepturilor părintești*;
  - *CARTEA a II-a - Despre familie, TITLUL V - Obligația de întreținere, CAP. I - Dispoziții generale, CAP. II - Persoane între care există obligația de întreținere și ordinea în care aceasta se datorează, CAP. III - Condițiile obligației de întreținere, CAP. IV - Stabilirea și executarea obligației de întreținere*;
6. Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedura civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica*:
  - *CARTEA a II-a - Procedura contencioasă*;
  - *CARTEA a VI-a - Proceduri speciale, TITLUL I - Procedura divorțului, CAP. I - Dispoziții generale*;
  - *CARTEA a VI-a - Proceduri speciale, TITLUL II - Procedura instituirii consilierii judiciare sau a tutelei speciale. Încuviințarea mandatului de ocrotire*,
  - *CARTEA a VI-a - Proceduri speciale, TITLUL III - Procedura de declarare a morții.*
7. Legea nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica*:
  - *Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Servicii și beneficii sociale; Capitolul IV - Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice*;
8. Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, *cu tematica - integral*.

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. Instrumentează reclamațiile, sesizările, cererile adresate biroului ce i-au fost repartizate de șeful ierarhic superior, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale și a procedurilor operaționale privind activitățile desfășurate la nivelul biroului;

2. Asistă persoanele vârstnice conform Legii nr. 17/2001 în fața notarilor publici;

3. Participă la audierea minorilor la secțiile de Poliție, la solicitarea instituțiilor respective;

4. Întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici conform art. 229 alin. 32 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil;

5. Întocmește anchetele psihosociale solicitate în baza art. 396 privind raporturile dintre părinții divorțați și copiii lor minori din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, conform repartizării șefului ierarhic superior;

6. Efectuează raportul de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375, alin. 2 din Legea 287/2011 privind Cod civil republicat, conform repartizării șefului ierarhic superior;

7. Efectuează verificări periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 Noul Cod civil;

8. Efectuează anchete sociale, conform repartizării șefului ierarhic superior, ca urmare a solicitărilor următoarelor instituții:

- instanțelor de tutelă;

- notarilor publici în cauzele de divorț cu copii, prin acordul soților;

- instanțelor judecătorești cu privire la cauzele civile având ca obiect amânarea/întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;

- instanțelor judecătorești cu privire la cauzele civile având ca obiect eşalonare amendă penală;

- instanțelor judecătorești cu privire la cauzele civile privind cererile de ajutor public judiciar;

- instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;

- instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect numirea curatorului pentru persoanele bolnave, conform art. 178 din Codul Civil;

- instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a bolnavilor, iar în caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească numește un curator special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, conform art. 167 din Codul Civil;

- direcțiilor de asistență socială și protecția copilului cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau pentru stimulente de inserție conform art. 1 , alin. 3 din HG 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

- Institutului Național de Medicină Legală la domiciliul persoanelor care urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;

9. Întocmește proiectele de dispoziție cu privire la:

- stabilirea numelui și prenumelui pentru copilul găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, dacă copilul a fost părăsit sau găsit pe raza municipiului Botoșani;
  - schimbarea pe cale administrativă a numelui copilului în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 41/2003 privind stabilirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
10. Instrumentează cazurile de asistență socială a persoanelor vârstnice, mai exact la:
- consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii;
  - asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;
  - promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;
11. Primește, înregistrează rapoartele anuale ale asistentului, persoanelor majore care au o dizabilitate intelectuală sau psihosocială, numit de către notariate conform art. 5, alin. 1 și alin.2 din Legea 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative;
12. Transmite rezultatul anchetelor/dispozițiile/al lucrărilor primite în instrumentare către solicitanți.
13. Verifică pe teren situațiile ce fac obiectul anchetelor/lucrărilor repartizate spre instrumentare;
14. Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
15. Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;
16. Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;
17. Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
18. Acordă asistență juridică la audiențe și în relațiile cu publicul;
19. Reprezintă Primarul Municipiului Botoșani în fața instanțelor de judecată când este citat în calitate de autoritate tutelară, ori pentru relații în acest domeniu, pentru cercetări la fața locului, ori pentru executarea/neexecutarea măsurilor stabilite de instanțele de judecată;
20. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și dispoziții pe care le adoptă sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul și le avizează pentru legalitate, prin semnarea rapoartelor de specialitate;

#### **COORDONATE DE CONTACT:**

- Adresa de corespondență: Piața Revoluției nr. 1 Botoșani,
- telefon: 0231502200 / 109,
- e-mail: [concursuri@primariabt.ro](mailto:concursuri@primariabt.ro)
- persoana de contact: Camelia Aioanei, consilier.