

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Nr. înreg.: 7282/22.05.2026

A N U N Ț

UAT Mihai Eminescu, organizează concursur pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **consilier juridic, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Administrarea procedurilor administrative** din subordinea Serviciului Juridic al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu;

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **selectia dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **22.05.2026 -10.06 2026**;
2. **proba scrisă**, în data de **22.06.2026 ora 12.00**, sediul instituției;
3. conform art. 103 alin. (1) și (3) „Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:
a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise; b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de **20 de zile** de la publicarea **anunțului** la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, în perioada **22.05.2026 -10.06 2026**, inclusiv, și **trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Sediul: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

- 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
- g) unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

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. Dosarele 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.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,

ALECU – GIREADĂ ANDREEA - CRISTINA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- **Pentru consilier juridic, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative din subordinea Serviciului Juridic al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
 - vechime în specialitatea studiilor : minim 1 an

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax0231/512183, e-mail: loredana.suhareanu@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: Primaria Comunei Mihai Eminescu (comunamihaieminescu.ro).

PRIMAR,
ALECU – GIREADĂ ANDREEA - CRISTINA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Bibliografia și tematica ocuparea funcției publice vacante de consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE:

1. Constituția României.
2. 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.
4. OUG 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 a părții a IV – a, titlul I și titlul II ale părții a VI – a.

TEMATICĂ OBLIGATORIE:

1. Constituția României, republicată.
2. 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.
4. OUG 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 a părții a IV – a, titlul I și titlul II ale părții a VI – a

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative:

1. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul Civil (Legea nr. 287/2009) cu modificările și completările ulterioare;
3. Codul de Procedura Civilă din 2010 – Republicare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA SPECIFICĂ pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic:

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

1. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și Procedura de executare din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. TITLUL PRELIMINAR: Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil; Cartea I, II și V din Codul de procedură civilă;
3. TITLUL PRELIMINAR: Despre legea civilă; Cartea I, III și V Codul Civil (Legea nr. 287/2009) cu modificările și completările ulterioare.
4. PARTEA V - Reguli specifice din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
5. Capitolul I, II, III și IV din Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,

ALECU – GIREADĂ ANDREEA - CRISTINA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

Sediul: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Atribuțiile postului de Consilier juridic, grad profesional debutant:

- Să urmărească legalitatea procedurilor administrative;
- Să actualizeze procedurile conform prevederilor legislative;
- Să propună noi proceduri în vederea oferirii unui serviciu public de calitate contribuabililor;
- Să aducă la cunoștință procedurile personalului implicat;
- Să colaboreze cu comisia de monitorizare;
- coordonează integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- participă la ședințele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a
- Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- Răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- reprezentarea instituției în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Ține evidența a cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice locale ale comunei Mihai Eminescu și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea UAT MIHAI EMINESCU;
- primește de la Compartimentul de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane:
 - o întocmește, centralizează, documentele primite de la compartimentele din cadrul instituției în vederea comunicării acestora către Casa de avocatură (dacă este cazul);

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro



Tel/fax: 0231 512 183

- colectează documente de la compartimente, sintetizează și transmite către Casa de avocatură, documentele necesare – litigii (dacă este cazul);
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare responsabilului cu arhiva;
- participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
- întocmește și avizează din punct de vedere juridic orice tip de act juridic cu caracter unilateral sau bilateral al comunei Mihai Eminescu și informează cu privire la modificările legislative;
- primește de la Compartimentele de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane;
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale și modul de soluționare a atribuțiilor ce îi revin privind fondul funciar, concesiuni, litigii.
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,

ALECU – GIREADĂ ANDREEA - CRISTINA