



Nr. 14891 din 08.07.2026

ANUNȚ CONCURS

POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI organizează la sediul instituției din str. Traian, nr. 254, Galați concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții de conducere vacantă de:

- **CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic, ID: 393686**

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante:

- **proba scrisă**, în data de **10.08.2026**, la ora: **11:00**;

- **interviul**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Poliției Locale Galați, doar pentru candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cerințe specifice de ocupare a postului:

- a) vechime în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;



b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (domeniul de licență).

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **08.07.2026 - 27.07.2026**:

- personal, de către candidat, la sediul Poliției Locale Galați;
- prin intermediul unui serviciu de curierat (în copie);
- în format electronic, la adresa de e-mail office@politialocalagalati.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail office@politialocalagalati.ro 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.

Dosarele de concurs conțin 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 desfășurării concursului 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;



POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI



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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Poliției Locale Galați, str. Traian, nr. 254, telefon 0236955, int. 222, fax 0236 326000, e-mail: resurse.umane@politialocalagalati.ro și pe site-ul instituției: www.politialocalagalati.ro.

Persoană de contact: Bexa Livia - inspector Serviciul Resurse-Umane, Salarizare.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- promovează cereri de chemare în judecată având ca obiect anulare acte administrative, pretenții, constatarea nulității absolute a unor acte;
- pentru o bună apărare a instituției formulează întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, note scrise, concluzii, ridică excepții, solicită efectuarea unor expertize;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- solicită legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității instituției în care aceasta are calitatea de parte;
- informează conducătorul instituției, la solicitarea acestuia, în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- ține evidența litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției comunicarea de puncte de vedere și de înscrisuri relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor instituției în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
- identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii instituției precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;
- avizează, pentru aspectele de natură juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care instituția se angajează, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
- avizează, pentru aspectele de natură juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;
- elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
- soluționează, potrivit competențelor deținute de instituție, petițiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației;
- scanează și comunică actele de procedură în format electronic pe adresele de e-mail a instanțelor de judecată, conform protocolului de colaborare încheiat la data de 04.12.2017 între Curtea de Apel Galați și Poliția Locală Galați;
- se preocupă permanent de autoperfecționare profesională în domeniul în care își desfășoară activitatea;



POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI



- asigură, la cerere, consultanță juridică celorlalte structuri, cu privire la interpretarea și aplicarea actelor normative incidente activității acestora și colaborează cu acestea pentru buna însușire a legislației în domeniile de activitate, de către personalul fiecărei structuri;
- are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice incident de securitate și integritate;
- redactează referatele de necesitate cu privire la logistica pe care o presupune desfășurarea activităților specifice Compartimentului juridic și le înaintează pentru a fi vizate de Responsabilul Compartimentului;
- acordă sprijin în redactarea oricăror statistici centralizatoare, repartizate în lucru Compartimentului juridic;
- asigură confidențialitatea în raport cu terții, a bazei de date a Compartimentului și a oricăror date legate de dosarele pe rol gestionate la nivelul Compartimentului juridic;
- participă, atunci când se impune, la acțiunile de control ale celorlalte servicii;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și a procedurii aprobate la nivelul instituției;
- duce la îndeplinire orice ordin primit de la șeful ierarhic superior, în legătură cu atribuțiile de serviciu.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *integral*;
2. 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*;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *integral*;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
5. Legea nr. 155/2010, republicată - legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare – *integral*;
6. H.G. nr.1332/2010- privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale – *integral*;
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 – *integral*;
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă – *integral*;

Afișat astăzi, **08.07.2026**, la sediul și pe pagina de internet a Poliției Locale Galați.



Serviciul R.U.S.,