

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 11783 din 27 noi 2022

A N U N Ţ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice.

Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise.

Proba scrisă se va desfășura în data de **27 iunie 2022**, ora 11⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare - camera 115, un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de depunere a dosarelor de examen

Candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **27 mai 2022 – 15 iunie 2022**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 115.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201, int. 412, fax 0247/421193, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Geantă Simona, inspector la Biroul resurse umane, salarizare.

În ziua concursului, candidatul va avea asupra sa cartea de identitate.

Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, **atribuțiile** prevăzute în fișa postului și formularul de înscriere la concurs în format editabil, sunt afișate la locul de desfășurare a examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în gradul profesional principal pentru postul de consilier juridic la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice

- 1.Constituția României, revizuită;
- 2.Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Codul de procedură civilă;
- 4.Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.52/2003 privind transparență decizională în administrația publică, republicată;
- 6.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată³, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările ulterioare;

TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional principal pentru postul de consilier juridic la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice

1. Constituția României, revizuită;
2. Codul administrativ – Partea I – Dispoziții generale, Partea a III-a – Titlul V – Autoritățile administrației publice locale - Titlul VI și Titlul VII, Partea a V-a, Partea a VI-a –Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile

- personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit - Titlul I și Titlul II ;
3. Codul de procedură civilă – Cartea I Titlul I – Acțiunea Civilă, Titlul II- Participanții la procesul civil; Titlul III - Competența instanțelor judecătorești ; Cartea a II-a – Titlul I – Procedura în fața primei instanțe; Titlul II – Căile de atac, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată³, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările ulterioare;

Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice

1. întocmește documentațiile, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea în instanță în litigiile în care actele administrative emise sau adoptate de Președintele Consiliului Județean, respectiv Consiliul Județean, sunt atacate de prefect sau terțe persoane;
2. întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea, atât la instanța de fond cât și la instanțele superioare, în dosarele în care Unitatea Administrativ Teritorială județul Teleorman sau autoritățile publice județene sunt părți;
3. ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
4. întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea atât la instanța de fond, cât și la instanțele superioare, în dosarele în care autoritățile administrației publice locale din județ sunt părți, dacă s-a solicitat asistență juridică și reprezentare;
5. asigură sprijin și asistență juridică, în orice alte probleme, autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;
6. ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care autoritățile locale sunt părți, dacă s-a solicitat asigurarea asistenței juridice și a reprezentării în instanță;
7. ține evidența termenelor de judecată acordate de instanțe și a hotărârilor pronunțate de acestea în dosarele în care asigură reprezentarea, prin înscrierea lor în registrele de evidență întocmite în cadrul Serviciul juridic și contencios;
8. avizează sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția(se va completa după promovarea concursului); avizul pozitiv sau negativ precum și

semnătura sunt aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de acesta;

9. acordă consultanță juridică Direcției.....(se va completa după promovarea concursului) din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
10. acordă consultanță și asistență juridică instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, la cererea acestora;
11. îndeplinește atribuțiile de serviciu ale funcționarilor din cadrul Serviciului juridic și contencios în situația în care aceștia sunt în imposibilitate să le exercite (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
12. întocmește proiecte de contracte, formulează răspunsuri pentru adrese, scrisori, petiții și orice altă corespondență repartizate;
13. studiază actele normative în domeniu, apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I și se ocupă în permanență de perfecționarea activității profesionale și de cunoașterea activității specifice administrației publice locale;
14. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului și conducerea Consiliului Județean Teleorman;
15. are obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, îndatoririle ce-i revin din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate ca și din alte acte cu caracter normativ;
16. răspunde material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
17. ține evidenta situațiilor litigioase pe faze de solutionare (amiabila, judecatoreasca, de executare silita) asigurand pastrarea si arhivarea corecta a dosarelor;
18. verifică proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele consiliului județean, precum și proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
19. este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii.