

# ROMANIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Nr. 5054 din 4 mai 2018

### ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman organizează concurs pentru promovarea unor funcționari publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate, în gradul profesional imediat următor celui deținut, astfel:

- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic superior, clasa I la Compartimentul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală;

- 1 funcție publică de execuție de inspector principal, clasa I la Compartimentul administrație publică locală din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală;

Concursul se desfășoară la sediul Consiliului Județean Teleorman, după cum urmează:

-proba scrisă în data de 04.06.2018, ora 11.00;

-interviul în data de 06.06.2018, ora 11.00.

**Condițiile** care trebuie îndeplinite cumulativ de către funcționarii publici de execuție pentru participarea la concursul de promovare în gradul profesional imediat următor celui deținut, sunt cele prevăzute la art. 65 alin. (2) din Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

**Bibliografia** pentru concurs și **atribuțiile prevăzute în fișa postului** sunt prezentate în anexă.

**Dosarele** pentru participarea la concurs se depun la secretarul comisiei, la Biroul Resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, camera 125, până la data de 23.05.2018, ora 16.30 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul R.U.S.M.F.P. în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Pentru eventuale relații suplimentare, solicitanții se pot adresa la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizarea funcțiilor publice al Consiliului Județean Teleorman, camera 125, telefon 311202/ interior 211 sau 0247317434.

**PREȘEDINTE,**

**Ionel Danuț Cristescu**



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
BIBLIOGRAFIE

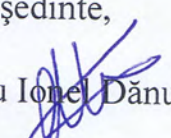
Pentru concursul de promovare în grad profesional a unor funcționari publici din cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală.

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 31/10/2003;
2. Legea nr.215/2001 – a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 749 din 03/12/2013;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01/02/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23/10/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 410 din 25.07.2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 448 din 24.11.1998, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1154 din 07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare ;
11. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, publicată în Monitorul Oficial nr. 794 din 31.10.2014, cu modificările și completările ulterioare;

PREȘEDINTE ,

**Ionel-Dănuț Cristescu**



<b>Consiliul Județean Teleorman</b> <b>Direcția Juridică și Administrație Publică Locală</b> Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală Compartimentul administrație publică locală	<b>Aprob<sup>1</sup>,</b> Președinte,  Cristescu Ionel Dănuț
---	--

**FIȘA POSTULUI**  
 Nr. ....

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Denumirea postului:** Inspector
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** asigură îndeplinirea în mod corect a atribuțiilor specifice Compartimentului administrație publică locală, în condiții de legalitate și oportunitate

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>2)</sup>**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare
2. **Perfecționari (specializari) -**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
utilizare Microsoft Word
4. **Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere):** nu sunt necesare
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - ✓ adaptabilitate
  - ✓ asumarea responsabilităților
  - ✓ capacitate de convingere și găsimă a soluțiilor
  - ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - ✓ capacitate de analiză și sinteză
  - ✓ creativitate și spirit de inițiativă
  - ✓ aptitudinea de redactare și comunicare verbală
  - ✓ capacitatea de a lucra în echipă
  - ✓ capacitate de implementare
  - ✓ respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
6. **Cerințe specifice<sup>5)</sup>:** : - nu este cazul
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - nu este cazul

**Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**

1. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și primarilor din județ, potrivit art. 91 alin. (5) lit. "d" și art. 104 alin. 5 lit. (b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură centralizarea necesarului de certificate de producător pentru tipărire și urmărește distribuirea acestora către primăriile din județ;
3. îndrumă, urmărește și controlează activitatea de eliberare a certificatelor de producător pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești la solicitarea acestora;
4. rezolvă, în termenul stabilit de lege, petițiile și alte cereri repartizate compartimentului spre cercetare și soluționare;
5. sprijină primarii și viceprimarii în vederea inițierii unor programe de măsuri concrete cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia localităților și protecția mediului înconjurător;
6. asigură întocmirea de circulare cuprinzând aspecte ale activității consiliilor locale și recomandări în domeniul administrației publice locale, pentru aplicarea corectă a prevederilor legii organice și ale actelor normative specifice;
7. îndeplinește atribuțiile de serviciu ale funcționarilor din cadrul Serviciului Juridic, Contencios și Administrație Publică Locală - Compartimentul Administrație Public Locală, în situația în care aceștia sunt în imposibilitate să le exercite (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
8. exercită atribuțiuni de control comercial care intră în competența materială a autorităților administrației publice locale, conform legislației în vigoare și asigură asistență tehnică de specialitate primarilor și împuterniciților acestora să constate și să aplice contravenții la regimul actelor de comerț;
9. constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competență prin lege pentru nerespectarea regulilor generale de comerț (vânzarea, circulația, transportul și depozitarea produselor alimentare, a oricăror bunuri care în condițiile legii constituie activități de comerț) producție și prestări servicii;
10. întocmește „Calendarul anual al târgurilor, piețelor, oboarelor și bâlciurilor tradiționale” care se organizează în județul Teleorman;
11. asigură difuzarea „Calendarului anual al târgurilor, piețelor, oboarelor și bâlciurilor tradiționale” care se organizează în județul Teleorman către consiliile județene, consiliile locale din județ și persoanele fizice și juridice interesate;
12. soluționează în termen legal scrisorile adresate de cetățeni Consiliului Județean ce sunt repartizate compartimentului;
13. are obligația să cunoască și să ducă la îndeplinire, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, și obligațiile ce-i revin din Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate ca și din alte acte cu caracter normativ;
14. participă la formele de pregătire organizate de instituție sau orice altă formă de perfecționare în domeniul administrației publice ;

15. întocmește circulare în vederea identificării oportunităților autorității administrației publice locale pentru aplicarea corectă a actelor normative;
16. întocmește note și recomandări consiliilor locale și primarilor pentru aducerea la cunoștință a unor sarcini specifice reieșite din actele normative apărute sau pentru realizarea unor obiective în vederea implementării politicilor locale la nivelul autorităților administrației publice;
17. asigură culegerea și centralizarea datelor pentru întocmirea trimestrială a Monitorului Oficial al județului și a Suplimentului acestuia, când este cazul;
18. asigură difuzarea Monitorului Oficial al județului către consiliile județene, consiliile locale din județ, consilieri județeni, funcționari publici din aparatul de specialitate al consiliului județean și Instituția Prefectului, precum și către instituțiile publice din subordine;
19. informează șeful Serviciului Juridic, Contencios și Administrație Publică Locală periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale;
20. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
21. îndeplinește și alte atribuțiuni încredințate de superiorii săi ierarhici.

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. **Denumire:** inspector
2. **Gradul profesional**<sup>7)</sup>: principal
3. **Vechimea în specialitate necesară:** 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: subordonat direct față de șef serviciu
- superior pentru -

##### **b) Relații functionale :** cu toți salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman

##### **c) Relații de control:** nu există, în afara responsabilităților trasate

##### **d) Relații de reprezentare:** numai când se solicită acest lucru în mod expres de către superiorii ierarhici

#### **2. Sfera relațională externă:**

##### **a) cu autorități și instituții publice:** Consilii locale, primari și instituții publice sub autoritatea Consiliului județean

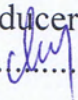
##### **b) cu organizații internaționale:** -

##### **c) cu persoane juridice private:** -

#### **3. Limite de competență**<sup>8)</sup>: în limita atribuțiilor din fișa postului

#### **4. Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul

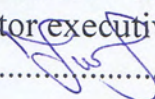
Intocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele : Modoran Cristina Mihaela
2. Funcția publică de conducere : sef serviciu
3. Semnatura ..... 
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnatura .....
3. Data .....

Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele : Ionescu Iuliana
2. Funcția : director executiv
3. Semnatura ..... 
4. Data .....

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

**Consiliul Județean Teleorman**

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală  
Serviciul Juridic, Contencios și Administrație Publică Locală  
Compartimentul Juridic și Contencios

**Aprob<sup>1</sup>,**  
Președinte,  
Cristescu Ionel Dănuț

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Denumirea postului** consilier juridic
2. **Nivelul postului** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** acordarea consultanței juridice compartimentelor din structura aparatului de specialitate, formularea apărării și asigurarea reprezentării în instanță a autorității județene, acordarea de sprijin și asistență juridică autorităților locale, la cerere;

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>2)</sup>**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare juridice
2. **Perfecționări (specializări)** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
- utilizare Microsoft Word

4. **Limbi străine<sup>3)</sup>** (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere): nu sunt necesare

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare**

- ✓ adaptabilitate
- ✓ asumarea responsabilităților
- ✓ capacitate de convingere și găsire a soluțiilor
- ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- ✓ capacitate de analiză și sinteză
- ✓ creativitate și spirit de inițiativă
- ✓ aptitudinea de redactare și comunicare verbală
- ✓ capacitatea de a lucra în echipă
- ✓ capacitate de implementare
- ✓ respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției

6. **Cerințe specifice<sup>5)</sup>:** delegări, deplasări - privesc asigurarea reprezentării conducătorului cât și a autorității publice județene la instanțele judecătorești.

7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: nu este cazul

**Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**



- 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 județul Teleorman și 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 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 Serviciului Juridic, Contencios și Administrație Publică Locală - Compartimentul Juridic și Contencios;
- 8) avizează și/sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională; 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 Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Direcția Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională;
- 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, Contencios și Administrație Publică Locală - Compartimentul 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, în termen, asigurând pastrarea și arhivarea corectă a acestora;
- 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 Statutul

funcționarilor publici, Codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatul 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) este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii;
- 19) informează șeful de serviciu, Serviciului Juridic, Contencios și Administrație Publică Locală periodic și ori de câte ori este necesar luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale.

## IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** consilier juridic
2. **Gradul profesional<sup>7)</sup>** : superior
3. **Vechimea în specialitate necesară** : 9 ani

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: subordonat direct față de sef serviciu
- superior pentru -

b) **Relații funcționale** : cu toți salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman

c) **Relații de control:** nu există, în afara responsabilităților trasate

d) **Relații de reprezentare:** numai când se solicită acest lucru în mod expres de către superiorii ierarhici

#### 2. Sfera relaționala externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consilii locale, primari și instituții publice sub autoritatea Consiliului județean

b) cu organizații internaționale: -

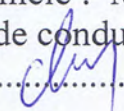
c) cu persoane juridice private: -

3. **Limite de competență<sup>8)</sup>**: în limita atribuțiilor din fișa postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul .  
Întocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele si prenumele : Modoran Cristina Mihaela

2. Funcția publică de conducere : șef serviciu

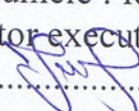
3. Semnătura .....  


4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele : Ionescu Iuliana
2. Funcția : Director executiv.
3. Semnătura .....
4. Data .....

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.