

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 4114 din 23.03.2020

ANUNȚ

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 unor funcționari publici pentru următoarele funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate:

- două funcții publice de "consilier juridic, clasa I, grad profesional principal" la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice;
- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni din cadrul Direcției juridice.

I. Probele stabilite pentru examen sunt :

- 22.04. 2020 orele 10⁰⁰ - proba scrisă;
- 24.04. 2020 orele 10⁰⁰ – interviul.

II. Condiții de desfășurare :

- examenul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman
- candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 23.03.2020 - 13.04.2020, orele 16³⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178, camera 126.

III. 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, 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 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Cei interesați, vor depune la Biroul resurse umane salarizare - camera 126, un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- formular de înscriere;
- 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 în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

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

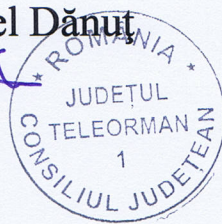
În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Bibliografia de studiu pentru examen și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor sunt afișate atât la locul de desfășurare al examenului cât și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Teleorman la doamna Nicula Nina – șef birou la Biroul resurse umane salarizare, camera 126 și la nr. de telefon: 0247/311201 int. 315.

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



Atribuțiile postului pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal 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 de președintele consiliului județean sau adoptate de consiliul județean, sunt atacate în contencios 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 existente în cadrul Serviciului juridic și contencios;

8) avizează sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția.....(*va fi nominalizată după promovarea examenului*); 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 Direcția.....(*va fi nominalizată după promovarea examenului*), 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, șefului de serviciu, în situația în care aceștia sunt în imposibilitate să le exercite (concedii medicale/odihnă, delegări, etc.);

12) întocmește proiecte de contracte, formulează răspunsuri pentru adrese, scrisori, petiții și orice altă corespondență repartizată;

13) verifică proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele consiliului județean, precum și proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean;

14) 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;

15) participă la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean *(va fi nominalizată comisia după promovarea examenului)*;

16) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului, directorul executiv al direcției, precum și de către conducerea consiliului județean;

17) are obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, îndatoririle ce-i revin potrivit Codului administrativ;

18) ține evidența situațiilor litigioase pe faze de soluționare (amiabilă, judecătorească, de execuție silită), asigurând păstrarea și arhivarea corectă a dosarelor;

19) răspunde de efectuarea în termen a căilor de ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente;

20) răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză;

21) răspunde material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni din cadrul Direcției juridice:

1. întocmește Nomenclatorul actelor ce se constituie în dosare la Consiliul Județean Teleorman;
2. întocmește, conform normelor legale, dosarele cuprinzând materialele ședințelor de consiliu județean;
3. întocmește, conform normelor legale, dosarele cuprinzând corespondența deținută de Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni;
4. se îngrijește de ordonarea arhivei preluate de la compartimentele independente și direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului județean și păstrarea ei în bune condiții;
5. verifică și preia în primul trimestru din an, pe bază de inventare întocmite conform anexei nr. 2 din Legea Arhivelor Naționale, republicată, dosarele constituite la direcțiile și compartimentele independente din aparatul de specialitate al Consiliului județean, a unităților arhivistice constituite în al doilea an după crearea lor;
6. pune la dispoziția delegatului Biroului Județean al Arhivelor Naționale Teleorman toate documentele solicitate cu prilejul efectuării unor acțiuni de control privind respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale, republicată, ale Ordinului nr. 217 din 23 mai 1996 și a altor instrucțiuni ce privesc arhiva;
7. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate direcțiilor și compartimentelor din aparatul de specialitate, verificând la restituire integritatea documentului împrumutat;

8. asigură legătura cu Biroul Județean al Arhivelor Naționale Teleorman în vederea verificării și confruntării nomenclatorului;
9. asigură evidența, păstrarea și conservarea tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, conform anexei nr. 2 din Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
10. creează condiții de consultare a documentelor pe care le deține în arhivă și asigură eliberarea de certificate, copii, extrase sau adeverințe după acestea, în condițiile prevăzute de lege;
11. convoacă comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Biroul Județean al Arhivelor Naționale Teleorman, și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile care au ca obiect de activitate preluarea deșeurilor din hârtie;
12. Asigură condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei, are obligația de a menține ordinea și curățenia generală în depozitul de arhivă;
13. se îngrijește ca depozitul de arhivă să fie dotat cu mijloace adecvate de prevenire și stingere a incendiilor;
14. are obligația să cunoască și să ducă la îndeplinire, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, și regulamentele și normele interne de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean;
15. Pregătește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor ședințelor Consiliului județean și ale comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate;
16. Pune la dispoziția consilierilor județeni materialele care urmează a fi supuse dezbaterii și reglementării, în vederea adoptării acestora;
17. formulează răspunsuri pentru adresele și scrisorile repartizate Compartimentului monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni;
18. asigură confidențialitatea datelor la care are acces;
19. participă la formele de pregătire organizate de instituție sau orice altă formă de perfecționare în domeniul administrației publice;
20. îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de conducerea consiliului județean sau directorul executiv al Direcției juridice;
21. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
22. informează directorul executiv al direcției periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale; colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul consiliului județean în vederea redactării în comun a documentelor și a adreselor repartizate.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici pentru funcția publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate – „consilier juridic, grad profesional principal” la Serviciul Juridic și Contencios din cadrul Direcției Juridice.

1. Constituția României;
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;

PRESEDINTE,
TELEORMAN
Cristescu Ionel Dănuț



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public pentru funcția publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate – „inspector, grad profesional principal” la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni din cadrul Direcției Juridice.

1. Constituția României;
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. Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

ROMÂNIA
PREȘEDINTE,
TELEORMAN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Cristescu Ionel Dănuț

