

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 13577 din 19.07. 2021

### ANUNȚ

**Consiliul Județean Teleorman**, organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate.

**Funcția publică pentru care se organizează concursul**

- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice;

**Timpul de muncă**

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

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

Proba scrisă se va desfășura în data 18 august 2021, ora 11:00 la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178.

**Condițiile de participare** cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință „științe juridice”.

-minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

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

- a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate

pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

- Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **19.07.2021-09.08.2021**.

### **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs**

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201 int. 412, fax 0247/421193, e-mail [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Tismănanu Cristian George, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare al Direcției economice.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman [www.cjteleorman.ro](http://www.cjteleorman.ro).

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

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, domnul Tismănanu Cristian George, la sediul Consiliului Județean Teleorman camera 115 și la numărul de telefon:0247/311201 int.412.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

-formularul de înscriere la concurs, în format editabil;

-formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios al Direcției Juridice**

### **Bibliografia**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Codul de procedură civilă, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 247/10.04.2015, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749/03.12.2013;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84/01.02.2002, u modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 410/25.07.2001, cu modificările și completările ulterioare;

### **Tematica**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019, cu modificările și completările ulterioare – Partea I, Partea a-III-a, Partea a-V-a, Partea a-VI-a Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de dicriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul de procedură civilă, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 247/10.04.2015, cu modificările și completările ulterioare – Cartea I Titlul I – Acțiunea civilă, Titlul II – Participanții la procesul civil; Titlul III - Competența instanțelor judecătorești; Titlul V – Termenele procedurale; Cartea a II a-Titlul I-Procedura în fața primei instanțe; Titlul II – Căile de atac;
6. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749/03.12.2013;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84/01.02.2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 410/25.07.2001, cu modificările și completările ulterioare.

**Atributiile, conform fișei postului, de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios al 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 este parte;
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 Serviciului juridic și contencios;

8. Avizează și/sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția \_\_\_\_\_; 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 \_\_\_\_\_ 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 imposibilitatea 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 păstrarea 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 Codul administrativ, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum 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. Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
18. Îndeplinește și alte atribuții, lucrări cu caracter juridic, încredințate de superiorii săi ierarhici;
19. Informează șeful de serviciu, periodic și ori de câte ori este necesar pentru luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale;