

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 13926 din 20.06. 2025

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.

Funcția publică pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartiment juridic și contencios al Serviciului juridic, contencios și transparență decizională din cadrul Direcției juridice;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data de **21.07.2025**, ora 12⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional prevăzute la 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.

Perioada și modalitatea de înscriere la examenul de promovare

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se pot înscrie la examenul de promovare în grad profesional, în perioada **20.06.2025 – 09.07.2025**, prin completarea formularului de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura examenului de promovare.

Dosarul de examen se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail cjt@cjteleorman.ro. Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Teleorman, dar în perioada de depunere a dosarelor de

examen, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.

Coordonate de contact pentru înscrierea la examenul de promovare în grad profesional

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 125, telefon 0247/311202, int. 107, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Geantă Simona Dorina, inspector în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare.

Conținutul dosarului de examen

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Serviciul 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 la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional și **atribuțiile** prevăzute în fișa de post sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

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

Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la examen în format editabil.

I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartiment juridic și contencios al Serviciului juridic, contencios și transparență decizională din cadrul Direcției juridice

1. Constituția României, republicată;

cu tematica: integral;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Partea I, Partea a II- a, Titlul I și Titlul II; Partea a III-a, Titlul V- Autoritățile administrației publice locale, Partea a IV- a, Titlul I, Partea a VI- a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din

administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată³, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: : integral;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: integral;

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: : integral;

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartiment juridic și contencios, al Serviciului juridic, contencios și transparență decizională 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 Serviciului juridic, contencios și transparență decizională – Compartiment juridic și contencios;

8. avizează și/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, contencios și transparență decizională - Compartiment 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. 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 a aparatului de specialitate, norme/proceduri interne ca și din alte acte cu caracter normativ;

15. răspunde de întocmirea documentelor și a datelor raportate;

16. ține material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea evidentă situațiilor litigioase pe faze de soluționare (amiabila, judecatoreasca, de executare silită) asigurand pastrarea si arhivarea corecta a dosarelor;

17. verifică proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele consiliului județean, precum și proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean și întocmește avize de legalitate în acest sens;

18. este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii.

19. îndeplinește și alte atribuții, lucrări cu caracter juridic încredințate de superiorii săi ierarhici, potrivit competențelor deținute;

20. informează șeful de serviciu periodic și ori de câte ori este necesar luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale.

P R E Ș E D I N T E,
ADRIAN IONUȚ GÂDEA

Întocmit,
Secretar comisie examen
Geantă Simona Dorina