

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 14746 din 12.11.2020

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, concurs de recutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice.

Funcția publică pentru care se organizează concursul

- o funcție publică de "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, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului

Concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178.

Probele stabilite pentru concurs vor avea loc, după cum urmează:

- proba scrisă: - 16.12. 2020 orele 11⁰⁰;
- proba interviu: - conform art. 56 din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de recutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice, 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 domeniul "științe juridice";
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de minim 7 ani.

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

- 1.formularul de înscriere, conform modelului anexat;
- 2.curriculum vitae, modelul comun european;
- 3.copia actului de identitate;
- 4.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5.copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în

specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform modelului anexat.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

6.copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

7.cazierul judiciar;

8.declarații pe propria răspundere, conform modelului anexat;

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, 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.

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 parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **12.11.2020-02.12.2020**, ora 16³⁰, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 126.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei de concurs, doamna Luca Giorgica – inspector la Biroul resurse umane salarizare, camera 126.

Bibliografia de studiu pentru concursul de recutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice și **atribuțiile** prevăzute în fișa postului sunt afișate atât la locul de desfășurare al concursului cât și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman 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, doamna Luca Giorgica, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 126 și la nr. de telefon: 0247/311201 int. 315.

Anexăm în continuare, în format editabil, următoarele:

- Formularul de înscriere la concurs;
- Declarație pe propria răspundere;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011;

**BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE RECUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI
PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD
PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS DIN CADRUL
DIRECȚIEI JURIDICE**

**BIBLIOGRAFIE - pentru concursul de recutare pentru ocuparea funcției
publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior
la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05 iulie 2019 – 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 din fonduri publice - Titlul I și Titlul II ;
3. Codul de procedură civilă, republicat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 247 din 10 aprilie 2015 – 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 publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 1154 din 07 decembrie 2004;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 749 din 03 decembrie 2013;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 84 din 01 februarie 2002;
7. Legea nr. 544 din 12/10/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 663 din 23 ianuarie 2001;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 410 din 25 iulie 2001;
9. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 166 din 07 martie 2014;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 326 din 05 iunie 2013.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior 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 Serviciului 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 Direcția _____ (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, 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 prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și 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.Îndeplinește și alte atribuții, lucrări cu caracter juridic încredințate de superiorii săi ierarhici;

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

PREȘEDINTE,


Adrian Ionuț Gâdea

ÎNTOCMIT,
insp. Luca Giorgica



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului(se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat și doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine^{^1}			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator ^{^2}:			
Cariera profesională^{^3}			
Perioada	Instituția/firma	Funcția	principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă^{^4}:			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări^{^5}:			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

^{^1}) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

^{^2}) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^{^3}) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

^{^4}) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a), legitimat(ă)
cu CI/BI seria numărul....., eliberat(ă) de
la data de

1. Cunoscând prevederile art. 465 lit. i din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:
 - mi-a fost
 - nu mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

2. Cunoscând prevederile art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:
 - am fost
 - nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică și/sau
 - mi-a încetat
 - nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

3. Cunoscând prevederile art. 465 lit. k din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:
 - am fost
 - nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către Consiliul Județean Teleorman - Biroul resurse umane salarizare, în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016, în scopul desfășurării concursului și doar pe perioada derulării acestui concurs.

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal, membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarului comisiei, în format electronic, în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

Data

Semnătura

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ^1....., din data de

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3,
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

^1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

^3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.