



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TULCEA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA**

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

**Nr .8.020 din 28.05. 2019**

**ANUNȚ**

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție publică vacantă :

I.Serviciul Contencios si Asistentă Juridică- 1 post

- consilier juridic grad profesional superior

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, republicată, precum și următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare în științe juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea în specialitatea studiilor – 7 ani

- curs absolvit în domeniul IT, dovedit prin documente /înscrisuri ,eliberate de institutiile acreditate - nivel bază

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, în data de 20.08.2019 ora 10.00 - proba scrisă, data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a,(11.07.2019 – 30.07.2019) la sediul Consiliul Județean Tulcea,cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **Atribuții prevăzute în fișa postului :**

- Asigură reprezentarea Consiliului Județean Tulcea în fața instanțelor judecătorești și a notariatelor;
- Acordă asistență, consiliere și reprezentare juridică instituțiilor subordonate care nu au angajați pe postul de consilier juridic (Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Tulcea, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea);
- Colaborează permanent cu compartimentul de administrare a domeniului public și privat al județului în derularea activităților acestuia (încheierea la notariat a acontractelor de constituire a garanțiilor imobiliare, punerea în executare a acestora, redactarea documentației de licitație pentru concesiuni și închirieri, adrese de reziliere contracte etc) ;
- Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări și orice alte înscrisuri care să asigure o reprezentare corectă și eficientă a instituției în fața instanțelor de judecată;
- Colaborează și acordă asistență juridică direcțiilor și serviciilor Consiliului județean;
- Colaborează și acordă asistență juridică consiliilor locale din județul Tulcea;
- Studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial al României și care interesează activitatea administrației publice;
- Ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care este parte Consiliul județean și urmărește soluționarea acestora;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative pe care Consiliul județean urmează să le promoveze la Guvern;
- Răspunde petițiilor adresate Consiliului județean, privind aspectele de încălcare a legalității prin acte emise de Consiliul județean;
- Verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
- Verifică contracte, acte adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, semnând pentru legalitatea acestor acte administrative;
- Participă, în calitate de membru în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru și echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă și internă, constituite conform legii;
- Verifică proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Tulcea;
- Îndeplinește atribuțiile specifice calității de membru în consiliile de administrație ale instituțiilor, regiilor autonome și societăților comerciale, în care este desemnat;
- Monitorizează executarea contractelor care-i sunt încredințate spre urmărire;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

**PREȘEDINTE**  
**Teodorescu Horia**

**Șef serviciu**  
**Pârciog Constantin**