



ROMANIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA

Nr. 1288 din 29-01-2020

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs de recrutare pentru următoarele funcții publice de execuție vacante :

I. Serviciul Contencios și Asistentă Juridică :

a) consilier juridic grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice
- vechimea în specialitatea studiilor – 7 ani

b) consilier juridic grad profesional principal

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice
- vechimea în specialitatea studiilor – 5 ani

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :

- 16.03.2020 , 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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea, în perioada 12.02.2020.- 02.03.2020, 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) 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;
 - 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;
 - g) cazierul judiciar;
 - hi) 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.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de executie de consilier juridic grad profesional superior și consilier juridic, grad profesional principal în cadrul Serviciului Contencios și Asistență Juridică

- Constitutia Romaniei, republicată;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- H.G nr. 395/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

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

Atribuții prevăzute în fișele celor două posturi :

- 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 (Directia Publica Comunitara de Evidenta 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 documentatiei de licitatie pentru concesiuni si închiriei, 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;
-
- 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 Hora



Șef serviciu
Pârciog Constantin