



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. 1.828/24/02/2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu.

Serviciul Contencios și Asistență Juridică – 1 post- Șef Serviciu

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

Condiții de ocupare a postului:

Potrivit prevederilor art.483 alin.2 și art.468 alin.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu -5 ani;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice,
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :
- 28.03..2022, 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 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea, în perioada 25.02.2022 – 16.03.2022, la sediul Consiliul Județean Tulcea, cam. 507.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 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) cazierul administrativ.

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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea functiei publice de conducere de sef serviciu in cadrul Serviciului Contencios și Asistență Juridică

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a v a și titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
10. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii

Tematica

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
- Reglementări privind Constituția României,
2. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
3. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

4.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- Partea a V – a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale,
- Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,

5.Codul civil adoptat prin Legea nr.287/2009

- Cartea a III – a Despre bunuri, Titlul VI – Proprietatea publică,
- Cartea a V – a Despre obligații, Capitolul I Contractul, Capitolul IV Răspunderea civilă

6.Codul de procedură civilă aprobat prin Legea nr.134/2010

- Cartea a II – a Procedura Contencioasă, Titlul I – Procedura în fața primei instanțe, Titlul II - Căile de atac.

7.Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

- Achiziții publice: principiile în achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, atribuirea contractului de achiziție publică, soluționarea contestațiilor, derularea și finalizarea contractului, verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

8.Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ

- Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
- Capitolul III Procedura de executare

9.Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003

Contractul individual de muncă, răspunderea disciplinară, răspunderea patrimonială;

10.Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic

- Principiile și regulile fundamentale ale exercitării profesiei de consilier juridic, dobândirea și încetarea calității de consilier juridic, activitatea profesională a consilierului juridic, modalități de exercitare a profesiei de consilier juridic, drepturile și îndatoririle consilierului juridic.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Organizează coordonează și verifică desfășurarea activității Serviciului Contencios și Asistență Juridică;
- Asigură reprezentarea Consiliului Județean Tulcea în baza mandatului acordat de conducătorul instituției;
- Participă la întocmirea documentației în vederea concesiunii, închirierii și vânzării bunurilor proprietatea Consiliului Județean Tulcea;

- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului județean;
- Participă în calitate de membru în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru, constituite conform legii;
- 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;
- Îndeplinește atribuțiile specific 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;
- 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;
- Participă la elaborarea, în colaborare cu celelalte servicii ale Consiliului Județean Tulcea a proiectelor de regulament privind organizarea, funcționarea și realizarea serviciilor publice de interes județean și inițiază propuneri în acest sens;
- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- Exerciță atribuțiile secretarului general al județului Tulcea, astfel cum sunt prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, în perioada în care titularul funcției se află în concediu în condițiile legii, este delegate, ori se află în deplasare în interesul serviciului;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici;

PREȘEDINTE
Teodorescu Horia

Șef serviciu
Pârciog Constantin