



JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD CONSILIUL JUDEȚEAN



RO420080-Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, Tel:+(40) 263/213657, 215503, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

Nr.IX/12.733/19.06.2018

ANUNȚ

„Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de:

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic contencios – Serviciul juridic contencios, resurse umane – Direcția administrație locală

Condiții:

- condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în **domeniul științe juridice - specializarea: drept;**

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 9 ani.**

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție se va desfășura în 3 etape succesive, după cum urmează:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - selecția dosarelor;
- în data de **31.07.2018, ora 10:00** - proba scrisă;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise interviul.

Probele concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție se vor susține la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, respectiv până la data de **17.07.2018, ora 15:30** la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1 și vor cuprinde următoarele documente:

1. **Formularul de înscriere, postat pe site-ul autorității:** www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL;
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 adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor** necesare ocupării funcției publice, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE DE CONCURS MODEL;
6. **Raport per salariat** din programul REVISAL, dacă este cazul;
7. **Copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, **cu mențiunea: pentru concurs funcționar public;**
8. **Cazierul judiciar**, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
9. **Declarația pe propria răspundere sau adevărta** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Declarația pe proprie răspundere este postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA

pentru funcția publică de consilier juridic, grad profesional superior:

1. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. **Constituția României**, republicată;

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

6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

7. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- CARTEA a III-a **Despre bunuri;**

- CARTEA a V-a **Despre obligații;**

- CARTEA a VI-a **Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;**

11. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

15. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, grad profesional superior:

1. asigură reprezentarea intereselor județului, ale consiliului județean și președintelui consiliului județean, în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;

2. întocmește referatul privind propunerea de exercitare/neexercitare a căii de atac în dosarele procesuale în care a reprezentat instituția;

3. avizează, din punct de vedere juridic, actele care angajează răspunderea patrimonială a Județului Bistrița-Năsăud/Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, a contractelor și a actelor de gestiune cu privire la legalitatea

acestora, respectiv conformitatea cu dispozițiile legale aplicabile în vigoare la data încheierii, repartizate de șeful de serviciu/directorul executiv prin rezoluție scrisă;

4. avizează de legalitate proiectele de dispoziții, în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale;

5. întocmește raportul Direcției administrație locală - Serviciul juridic contencios, resurse umane cu privire la proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului județean, conform rezoluției scrise a șefului de serviciu/directorului executiv al direcției;

6. verifică din punct de vedere juridic proiectele de hotărâri, repartizate de șeful de serviciu/directorul executiv al direcției, prin rezoluție scrisă, în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale;

7. verifică, sub aspectul formei și conținutului juridic, punctele de vedere asupra contestațiilor și proiectelor de note de constatare, elaborate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene și guvernamentale, repartizate potrivit dispoziției președintelui;

8. întocmește contestațiile, acțiunile în contencios administrativ, întâmpinările și asigură reprezentarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud/Județului Bistrița-Năsăud, pentru proiectele finanțate din fonduri europene și/sau guvernamentale, repartizate potrivit dispoziției președintelui;

9. soluționează în termen legal petițiile și cererile adresate consiliului județean, repartizate spre soluționare de șeful serviciului sau directorul executiv, depuse de persoane fizice și/sau juridice, referitoare la valorificarea drepturilor recunoscute de lege, precum și a cererilor de stabilire a măsurilor reparatorii prevăzute de legislația în vigoare;

10. primește și verifică documentațiile depuse de autoritățile publice locale în vederea întocmirii, în colaborare cu structurile din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Instituția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud a notelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâri de guvern privind modificarea sau completarea anexelor la Hotărârea Guvernului nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, potrivit metodologiei aprobate în acest scop;

11. studiază și își însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, a Hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, publicate în Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;

12. întocmește, revizuieste și actualizează, după caz, procedurile specifice Serviciului juridic contencios, resurse umane;

13. operează în *Biroul de lucru* din cadrul aplicației *Doc.manager*.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Ani Melinda – consilier superior) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, camera nr.48, telefon 0263-213657 - int.108, e-mail: cjbn@cjbn.ro.”

**PREȘEDINTE,
Emil Radu Moldovan**



**DIRECTOR EXECUTIV,
Alexandrina-Crina Borș**



**ȘEF SERVICIU,
Lucian Borgovan**



Întocmit: Melinda Ani/2 ex.