



ROMÂNIA

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

NR.IX/16401/09.08.2019

ANUNȚ

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

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic, coordonare consilii locale – Serviciul juridic – Direcția administrație locală

Condiții:

- condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) coroborat cu prevederile art.613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe juridice, specializarea - drept;
- cunoștințe operare calculator: word, excel, internet – nivel bază;
- vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

2. Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic, coordonare consilii locale – Serviciul juridic – Direcția administrație locală

Condiții:

- condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) coroborat cu prevederile art.613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe juridice, specializarea - drept;
- cunoștințe operare calculator: word, excel, internet – nivel bază;
- vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante se va desfășura astfel:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - selecția dosarelor;
- în data de 18.09.2019, ora 10:00 proba suplimentară de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației;
- în data de 19.09.2019, ora 10:00 - proba scrisă;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – interviul.

Probele concursului de recrutare se vor susține la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul 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 pe pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (www.portalbn.ro – Secțiunea Alte informații de interes public - Anunțuri de recrutare), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 19.08.2019 - 09.09.2019 ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul 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: postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL;
- 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, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL;
- 6.** Raport per salariat din programul REVISAL, dacă este cazul;
- 7.** Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice, 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 adeverința 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.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

A. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior:

1. Constituția României – republicată;

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

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

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

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

6. 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;**

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

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

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

-Programa analitică probă suplimentară de verificare a cunoștințelor cunoștințelor IT nivel de bază

<http://www.portalbn.ro/cj/Pagini/Proceduratestarecompeten%c8%9beIT.aspx>

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

Atribuțiile specifice postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior:

1. asigură reprezentarea intereselor județului, ale consiliului județean și a președintelui consiliului județean, în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;
2. întocmește referatul privind propunerea de exercitare/neexercitare a căii de atac în dosarele procesuale în care a reprezentat instituția;
3. redactează lucrările, reprezintă și apără interesele consiliului județean și ale județului în cauzele comerciale privind procedurile de faliment și lichidare judiciară în care consiliul județean este citat în calitate de parte, în vederea recuperării creanțelor bugetare sau de altă natură;
4. propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte județul, consiliul județean sau președintele consiliului județean;
5. efectuează lucrările premergătoare soluționării plângerilor prelabile adresate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ prin care se solicită reanalizarea și revocarea/modificarea actelor administrative adoptate de consiliul județean sau emise de președintele acestuia;
6. ține evidența activității de consilier juridic, a actelor și documentelor întocmite conform prevederilor Legii nr.514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
7. efectuează lucrările necesare în vederea actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului Bistrița-Năsăud conform legislației în vigoare și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
8. redactează proiectul de hotărâre de atestare a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Bistrița-Năsăud;
9. acordă asistență de specialitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean, potrivit exigențelor legale;
10. acordă asistență juridică și, după caz asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în temeiul prevederilor legale;
11. răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii;
12. comunică hotărârile judecătorești definitive structurilor din cadrul aparatului de specialitate din cadrul consiliului județean competente în vederea executării acestora;

13. 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;
14. acordă asistență juridică, consiliilor locale și primăriilor, la cererea expresă a acestora;
15. colaborează cu Direcția economică și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare conform legislației în vigoare și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
16. participă la elaborarea unor studii și programe pentru realizarea reformei în domeniul administrației publice locale;
17. asigură asistență juridică la întocmirea contractelor de parteneriat public privat și asigură asistență juridică în toate etapele de derulare a contractului, iar la finalizarea contractului, urmărește ca bunul realizat prin contractul de parteneriat public privat să fie transferat cu titlu gratuit partenerului public;
18. asigură asistență juridică și contribuie la întocmirea documentelor privind înscrierea în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor proprietate publică și privată a județului Bistrița-Năsăud, precum și la constituirea unor drepturi reale;
19. răspunde de activitatea de identificare a persoanelor înscrise în Buletinul Procedurilor de Insolvență aflate în relații contractuale cu Județul Bistrița-Năsăud;
20. studiază și își însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, a Hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, publicate în Monitorul Oficial Local;
21. verifică zilnic datele cu privire la societățile aflate în procedura de insolvență, publicate în Monitorul Oficial al României – Partea a IV-a;
22. efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;
23. completează la zi Registrul de evidență a cauzelor, a opisului alfabetic și a Registrului de termene, înregistrând numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, părțile, termenele de judecată și soluțiile pronunțate;
24. răspunde de conducerea evidenței cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidență a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică, registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat și registrul de evidență privind avizele scrise;
25. asigură asistența juridică de specialitate pentru proiectele finanțate din fonduri ale Uniunii Europene, în care este nominalizat în echipa de proiect prin dispoziția președintelui consiliului județean;

26. întocmește, revizuieste și actualizează, după caz, procedurile specifice Serviciului juridic, repartizate de șeful de serviciu prin rezoluție scrisă;
27. operează în *Biroul de lucru* din cadrul aplicației *Doc.manager*.

B.Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent:

1. Constituția României – republicată;

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

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

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

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

6. 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;**

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

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

- **Programa analitică probă suplimentară de verificare a cunoștințelor IT nivel de bază**

<http://www.portalbn.ro/cj/Pagini/Proceduratestarecompeten%08%9beIT.aspx>

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

Atribuțiile specifice postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent:

1. asigură reprezentarea intereselor județului, ale consiliului județean și președintelui consiliului județean, în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și raporturile cu alte persoane juridice și fizice;

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. 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;
5. acordă asistență de specialitate pentru elaborarea dispozițiilor președintelui consiliului județean, potrivit exigențelor legale;
6. 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;
7. acordă asistență juridică și, după caz asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite prin dispoziția președintelui consiliului județean, în temeiul prevederilor legale;
8. colaborează cu Direcția economică și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare conform legislației în vigoare și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
9. acordă asistență juridică, consiliilor locale și primăriilor, la cererea expresă a acestora;
10. studiază și își însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, a Hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, publicate în Monitorul Oficial Local;
11. asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;
12. asigură asistența juridică de specialitate pentru proiectele finanțate din fonduri ale Uniunii Europene, în care este nominalizat în echipa de proiect prin dispoziția președintelui consiliului județean;
13. 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;
14. întocmește, revizuieste și actualizează, după caz, procedurile specifice Serviciului juridic;
15. asigură gestionarea bibliotecii juridice a instituției;
16. operează în *Biroul de lucru* din cadrul aplicației *Doc.manager*.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Daniela-Maria Rais – consilier principal) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, camera 112, telefon 0263-213657 – interior 108, e-mail: cjbn@cjbn.ro”

Cu deosebită considerație,

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**ȘEF SERVICIU,
IULIA-NADIA POP-OPREA**

Întocmit: Consilier principal - Daniela-Maria Rais /2 ex.