



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr. 5016 / 14.03.2022

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant (1 post) din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Juridică, Administrație Publică Locală - Serviciul juridic, contencios

Consiliul Județean Botoșani organizează la sediul din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, (1 post) din cadrul Direcției Juridice, Administrație Publică Locală - Serviciul juridic, contencios, durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână).**

Condițiile generale pe care o persoană trebuie să le îndeplinească pentru a ocupa o funcție publică :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale- ramura de știință științe juridice, specializarea *drept*;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – *nu este cazul*.

Concursul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 14.03.2022- 04.04.2022

Selecția dosarelor: 05.04.2022-11.04.2022

Proba scrisă: 14.04.2022, ora 10⁰⁰

Interviu: 20.04.2022, ora 10⁰⁰

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ivașcă Elena, consilier, (camera 303, e-mail: ivasca.elena@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3031, fax 0231-514715).

Locul desfășurării:

Sediul Consiliului Județean Botoșani: municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (se regăsește în format editabil pe pagina de internet a instituției- www.cjbotosani.ro, la secțiunea special creată în acest sens- Concursuri);
- b) curriculum vitae, modelul comun european (cf. Hotărârii nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate (modelul adeverinței este prevăzut în anexa 2D a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și pe pagina de internet a instituției- www.cjbotosani.ro, la secțiunea special creată în acest sens – Concursuri. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele similare prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- 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 (adeverința să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);
- g) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Note :

1. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
2. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.
4. Copiile de pe actele solicitate la dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României**, republicată ;
- 2 **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Părțile I, III, V, VI, VII;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ**, cu modificările și completările ulterioare ;
6. **Legea nr. 287/2009** privind **Codul civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 134/2010** privind **Codul de procedură civilă**, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 9. Legea nr.98/2016** a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Hotărâre nr. 395/ 2016** 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.Legea 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 12. Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 13. Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 14.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 15.Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 16.Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 17.Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 18.Regulamentul nr. 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 19.Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale**, republicată.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 14.03.2022.

TEMATICĂ

Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români
 Statutul funcționarilor publici
 Modul de organizare, atribuțiile și competențele autorităților executive și deliberative din cadrul administrației publice locale
 Actele administrative
 Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 Reglementări privind contenciosul administrativ
 Aplicarea legii civile, despre persoane, despre bunuri, despre obligații, despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor
 Acțiunea civilă, participanții la procesul civil, competența instanțelor judecătorești, actele de procedură, termenele procedurale, amenzi judiciare și despăgubiri, procedura contencioasă, despre executare silită
 Contractul individual de muncă, drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă
 Reglementări privind procedurile aplicabile achizițiilor publice
 Proceduri și termene legale aplicabile contestațiilor achizițiilor publice
 Reglementări privind structura actelor normative și normele cu privire la actele normative adoptate de autoritățile publice locale
 Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
 Termenele de rezolvare a petițiilor

Documentele și procedurile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții
Principii, reguli, competențe și responsabilități în procesul bugetar. Proceduri privind elaborarea bugetelor
Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de *consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Juridică, Administrația Publică Locală - Serviciul juridic, contencios*

1. Întocmește și promovează acte procedurale în numele județului Botoșani, a Consiliului Județean Botoșani, a Președintelui Consiliului Județean Botoșani și le prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;
2. Reprezintă județul Botoșani, Consiliul Județean Botoșani și Președintele Consiliului Județean Botoșani în fața instanțelor judecătorești în cauzele repartizate, în fața organelor de cercetare penală și urmărire penală, executorilor judecătorești, notarilor publici, autorităților publice și a altor persoane juridice și fizice;
3. Ține evidența litigiilor ce i-au fost repartizate de către șefii ierarhici și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
4. Formulează în termenul prevăzut de lege răspuns la cererile și sesizările repartizate și îl prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;
5. Rezolvă lucrările repartizate de șefii ierarhici sau motivează în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
6. Participă la activitatea comisiilor în care este numit prin acte administrative;
7. Participă la redactarea contractelor în care județul Botoșani/Consiliul Județean Botoșani este parte;
8. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
9. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică conform normelor în vigoare;
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal);
11. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botoșani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
12. Îndeplinește alte atribuții trasate de conducere.
13. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
14. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
15. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
16. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
17. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
18. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.