



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD



CIF: 4347550, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, CP.420080, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

NR.VIII/21833/11.10.2024

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, organizează concurs de recrutare în baza art.VII alin.(3) din O.U.G. nr.115/2023 și art.VII alin.(7), art.XI din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

➤ consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul juridic, coordonare consilii locale, Direcția juridică, administrație locală – 1 post.

I. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2) din Codul administrativ.

II. Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice: domeniul (de licență) drept, specializarea - drept;
- vechime minimă în specialitate studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: 7 ani.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- 1) verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;
- 2) în data de 12.11.2024, ora 12:00 - proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1.

III. Dosarul de înscriere la concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023, postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței¹ eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței² care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar³;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

¹ Conform dispozițiilor art.VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

² Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

³ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

IV.Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1, de luni până joi, între orele 07:30 - 16:00, respectiv vineri între orele 07:30 - 13:30, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11.10.2024-30.10.2024, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 11.10.2024-30.10.2024, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografie și tematică:

1.Constituția României, republicată;

- ✓ cu tematica Constituția României, republicată.

2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Partea I Dispoziții generale
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.
- Partea a II-a Administrația publică centrală
 - ✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.
- Partea a III-a Administrația publică locală
 - ✓ cu tematica Titlul V Autoritățile administrației publice locale: Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul VI Consiliul județean; Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale.
- Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
 - ✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.
- Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
 - ✓ cu tematica Titlul I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Titlul II Exercițarea dreptului de proprietate 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
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.

3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral).

4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral).

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

- Cartea a III-a Despre bunuri
 - ✓ cu tematica Titlul I Bunurile și drepturile reale în general; Titlul II Proprietatea privată; Titlul III Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată; Titlul VI Proprietatea publică.
- Cartea a V-a Despre obligații
 - ✓ cu tematica Titlul II Izvoarele obligațiilor; Titlul III Modalitățile obligațiilor; Titlul V Executarea obligațiilor; Titlul VII Stingerea obligațiilor; Titlul IX Diferite contracte speciale: Capitolul I Contractul de vânzare - Secțiunea 1 Dispoziții generale și Secțiunea a 2-a Vânzarea bunurilor imobile; Capitolul V Contractul de locațiune – Secțiunea 1 Dispoziții generale; Capitolul IX Contractul de mandat - Secțiunea 1 Dispoziții comune; Secțiunea a 2-a - Mandatul cu reprezentare.
- Cartea a VI-a Despre prescripția extintivă, decădere și calculul termenelor
 - ✓ cu tematica Titlul I Prescripția extintivă; Titlul II Regimul general al termenelor de decădere; Titlul III Calculul termenelor.

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

- Cartea I Dispoziții generale
 - ✓ cu tematica Titlul I Acțiunea civilă; Titlul II Participanții la procesul civil – Capitolul II Părțile; Titlul III Competența instanțelor judecătorești; Titlul IV Actele de procedură; Titlul V Termenele procedurale.
- Cartea a II-a Procedura contencioasă
 - ✓ cu tematica Titlul I Procedura în fața primei instanțe; Titlul II Căile de atac.

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

✓ cu tematica Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare (integral).

TRIBUȚIILE POSTULUI:

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 în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;
2. Acordă asistență juridică de specialitate consiliilor locale și primarilor, la cererea expresă a acestora, în baza rezoluției scrise a șefului ierarhic;
3. Răspunde de inițierea și întocmirea cererilor de chemare în judecată, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii, în dosarele procesuale în care reprezintă instituția;
4. Propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte județul sau consiliul județean în dosarele procesuale în care reprezintă instituția;

5. Răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora, repartizate de șeful ierarhic prin rezoluție scrisă;
6. Realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii consiliului județean și ale președintelui care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii, a proiectelor de hotărâri sau dispoziții și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
7. Verifică și avizează din punct de vedere juridic notele de fundamentare la proiectele de hotărâri, repartizate de șeful ierarhic, prin rezoluție scrisă;
8. Acordă asistență de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
9. Formulează în colaborare, cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean și transmite punctele de vedere cu privire la propunerile de proiecte de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;
10. Asigură asistența juridică de specialitate pentru proiectele finanțate din fonduri ale Uniunii Europene și/sau guvernamentale, repartizate potrivit dispoziției președintelui;
11. 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;
12. Acordă asistență juridică la elaborarea proiectelor de hotărâri, regulamente, referate și dispoziții, studii, informări, instrucțiuni, contracte, precum și a altor acte cu caracter normativ sau individual, elaborate de biroul/serviciul/direcția pentru care asigură asistență de specialitate, încadrându-le din punct de vedere juridic și urmărește soluționarea în termen a cererilor repartizate de șeful ierarhic;
13. Participă la realizarea procedurilor referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiectivele de interes județean conform dispozițiilor Legii nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Răspunde de activitatea de identificare a persoanelor înscrise în Buletinul Procedurilor de Insolvență aflate în relații contractuale cu Județul Bistrița-Năsăud;
15. Efectuează și răspunde de lucrările necesare în vederea actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului Bistrița-Năsăud, conform legislației în vigoare;
16. Redactează proiectul de hotărâre de atestare a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Bistrița-Năsăud în colaborare cu Compartimentul administrare domeniul public și privat;
17. Comunică hotărârile judecătorești definitive structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, competente în vederea executării acestora;
18. 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;
19. Acordă asistență juridică și, după caz, asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în temeiul prevederilor legale;

20. Participă la elaborarea unor studii și programe pentru realizarea reformei în domeniul administrației publice locale;
 21. Umărește și analizează cu caracter permanent atribuțiile și reglementările metodologice stabilite prin regulamente și reglementări interne proprii instituției, precum și ale serviciilor publice de interes județean, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;
 22. Studiază și își însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, și Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, publicate în Monitorul Oficial Local; formulează puncte de vedere cu privire la modul de aplicare a actelor normative la cererea structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform rezoluției șefului ierarhic;
 23. Întocmește, revizuieste și actualizează, după caz, procedurile specifice Compartimentului juridic, coordonare consilii locale, repartizate de șeful ierarhic prin rezoluție scrisă;
 24. Completează, la zi, Registrul de evidență a cauzelor în care a asigurat reprezentarea, opisul alfabetic al cauzelor, Lista și stadiul cauzelor întocmită săptămânal, înregistrând numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, părțile, termenele de judecată și soluțiile pronunțate;
 25. Centralizează și înaintează directorului executiv al Direcției juridice, administrație locală, Lista și stadiul cauzelor întocmită săptămânal, în fiecare zi de vineri pentru săptămâna viitoare;
 26. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe unde este nominalizat prin dispoziție a președintelui consiliului județean în echipele interne de proiect.
 27. Operează în <Biroul de lucru> din cadrul programului specific de registratură.
- Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Rais Daniela-Maria - consilier superior) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, telefon 0263-211460 sau 0263-213657, fax:0263214750, e-mail: rais.daniela@portalbn.ro .

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Director executiv,
Elena Butta**

**Șef serviciu,
Paul-Ioan Borgovan**