



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.IIA/25106/04.09.2025

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) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

▪ **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul administrare domeniul public și privat, Serviciul coordonare instituții subordonate, relații publice, 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).

II. Condiții pentru ocuparea postului de: consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent

- 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: 1 an.

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 09.10.2025, 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.

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.

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.

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 05.09.2025-24.09.2025, 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 05.09.2025-24.09.2025, 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.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent:

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;**

- ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.

➤ **Partea a II-a Titlul I și Titlul II;**

- ✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.

➤ **Partea a III-a Titlul V;**

- ✓ cu tematica Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale.

➤ **Partea a IV-a Titlul I;**

- ✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.

➤ **Partea a V-a Titlul I și Titlul II;**

- ✓ 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 Titlul I și Titlul II;**

- ✓ 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.

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.

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

✓ cu tematica **Cartea a III-a Despre bunuri**: Titlul VI Proprietatea publică - Capitolul I, Capitolul II.

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 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.

Atribuțiile postului:

1. Studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie care intră în sfera de competență a postului;

2. Reprezintă interesele județului, ale consiliului județean și președintelui consiliului județean, în fața instanțelor judecătorești, sau a altor organe de jurisdicție, în dosarele procesuale repartizate de șeful de serviciu/directorul executiv prin rezoluție scrisă;

3. Întocmește referatele privind propunerea de exercitare/neexercitare a căilor de atac, precum și pe cele privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive în dosarele procesuale în care a fost desemnat să reprezinte interesele județului/consiliului județean/președintelui consiliului județean;

4. 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;

5. Verifică și 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 directorul executiv prin rezoluție scrisă;

6. Participă la efectuarea lucrărilor necesare în vederea actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Bistrița-Năsăud, conform legislației în vigoare;

7. Participă la întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri ale consiliului județean privind atestarea/modificarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al județului Bistrița-Năsăud;

8. Participă la întocmirea documentațiilor necesare privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat al județului și privind includerea/scoaterea unor bunuri în/din proprietatea județului;

9. Verifică și avizează, din punct de vedere juridic, proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean privind gestionarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;

10. Verifică partea legală și formală a proiectelor de hotărâri privind gestionarea bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud și avizează, din punct de vedere juridic, notele de fundamentare la proiectele de hotărâri;

11. Participă la întocmirea documentațiilor specifice procedurilor de vânzare-cumpărare de imobile, respectiv de atribuire a contractelor de dare în administrare, concesiune, închiriere și dare în folosință gratuită a bunurilor imobile din domeniul public sau privat al județului Bistrița-Năsăud;

12. Verifică și avizează, din punct de vedere juridic, actele privind administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud, cu excepția drumurilor județene, respectiv contractele de concesiune, închiriere, precum și actele de dare în administrare sau în folosință gratuită a bunurilor imobile din domeniul public sau privat al județului Bistrița-Năsăud;

13. Participă la realizarea procedurii de expropriere a bunurilor imobile necesare realizării unor lucrări de utilitate publică de interes județean, în condițiile legii;

14. Face parte din comisiile de evaluare a proiectelor depuse pentru acordarea de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, în care este nominalizat, și acordă avizul juridic asupra proiectelor contractelor de finanțare nerambursabilă;

15. Studiază, își însușește și aplică procedurile specifice de lucru ale Compartimentului administrare domeniul public și privat;

16. Studiază zilnic și își însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, precum și Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud publicate în Monitorul Oficial Local, care intră în sfera de competență a postului;

17. 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;

18. Participă la activitățile privind inventarierea, îndosărierea și predarea arhivei.

19. 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**