



NR. VIII/5622/14.03.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice de execuție temporar vacantă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

➤ **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent** - Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local, Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, Direcția juridică, administrație locală.

Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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-condamnată 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință - științe juridice, domeniul de licență - drept, specializarea - drept;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

- în termen de maximum 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - selecția dosarelor;
- în data de 04.04.2022, 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 desfășura 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 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (www.portalbn.ro – Secțiunea Informații de interes public - Carieră - Anunțuri de recrutare Consiliul Județean Bistrița-Năsăud) precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 15 - 22.03.2022 (inclusiv) de luni până joi, între orele 07:30 – 16:00, respectiv vineri între orele 07:30 – 13:30, 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 „Informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;
 - 2.** Curriculum vitae, modelul comun european: postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;
 - 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 în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;
- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut (postat pe site-ul autorității: autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”), trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- 6.** Extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate, 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 prin ordin al ministrului sănătății, cu mențiunea: pentru concurs funcționar public. 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;
 - 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 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.

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.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA DE CONCURS PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;

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

- PARTEA a III-a - Administrația publică locală: TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale: CAPITOLUL VI - Consiliul județean; CAPITOLUL VII - Președintele și vicepreședintele consiliului județean; CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale, TITLUL VI – Mandatul de ales local, TITLUL VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale: CAPITOLUL I – Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: 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;

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

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

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

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

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

- CARTEA a III-a - Despre bunuri: TITLUL VI - Proprietatea publică;

- CARTEA a V-a Despre obligații: TITLUL II - Izvoarele obligațiilor, TITLUL IX Diferite contracte speciale - CAPITOLUL I Contractul de vânzare, CAPITOLUL V Contractul de locațiune, CAPITOLUL IX Contractul de mandat.

8.2 Tematica:

1) Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Parlamentul, legiferarea: categorii de legi, inițiativa legislativă, adoptarea legilor și a hotărârilor, promulgarea legii, intrarea în vigoare a legii. Administrația publică locală. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;

2) Autoritățile administrației publice locale: consiliul județean, președintele și vicepreședintele consiliului județean, actele autorităților administrației publice locale, mandatul de ales local, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; Funcția publică și funcționarul public - Statutul funcționarilor publici: clasificarea funcțiilor publice, categorii de

funcționari publici, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice, sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

3) Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5) Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

6) Reguli procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală;

7) Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

8) Contencios administrativ: subiectele de sesizare a instanței de contencios administrativ, tutela administrativă, excepția de nelegalitate, procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;

9) Proprietatea publică; Izvoarele obligațiilor; Diferite contracte speciale: contractul de vânzare, contractul de locațiune și contractul de mandat.

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

Atribuții specifice postului:

A. Atribuții privind elaborarea și circuitul proiectelor de hotărâri:

1. înscrie proiectele de hotărâri, pe baza propunerilor primite cu adresă de la structurile aparatului de specialitate ale consiliului județean și a rezoluției șefului ierarhic, în proiectul ordinii de zi al ședinței consiliului județean, pe care îl înaintează șefilor ierarhici în vederea semnării și îl prezintă secretarului general al județului și președintelui consiliului județean;

2. comunică către structurile aparatului de specialitate ale consiliului județean data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;

3. răspunde de respectarea termenelor de depunere a proiectelor de hotărâri pentru analizare și avizare, raportând șefului ierarhic cazurile de nerespectare a încadrării în aceste termene, atât în privința ședințelor ordinare, cât și în privința ședințelor extraordinare ale consiliului județean;

4. avizează de legalitate notele de fundamentare privind proiectele de hotărâri ale consiliului județean;

5. acordă consultanță inițiatorilor la întocmirea proiectelor de hotărâri, precum și personalului din cadrul structurilor aparatului de specialitate al consiliului județean la întocmirea documentelor de prezentare și fundamentare ale proiectelor de hotărâri;

6. redactează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc sfera de activitate a serviciului;

7. primește, cu adresă de înaintare, și verifică partea legală și formală a proiectelor de hotărâri, însoțite de anexe dacă este cazul, note de fundamentare, referate de aprobare, rapoarte de specialitate ale compartimentelor de resort, precum și toată documentația în original care a stat la baza întocmirii proiectelor de hotărâri;

8. înaintează proiectele de hotărâri șefului ierarhic în vederea avizării, iar apoi secretarului general al județului pentru aviz de legalitate și inițiatorilor de proiecte în vederea semnării.

B. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean:

1. efectuează lucrările necesare în vederea validării mandatelor consilierilor județeni și cele privind organizarea și desfășurarea ședinței de constituire a consiliului județean;

2. redactează proiectul de dispoziție al președintelui consiliului județean privind convocarea consiliului județean în ședință și a invitației la ședință;

3. convoacă, telefonic și prin e-mail, consilierii județeni la ședințele consiliului județean;

4. convoacă comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, relaționând cu președinții comisiilor de specialitate pentru a stabili data și ora desfășurării ședințelor;

5. convoacă invitații la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;
6. întocmește dosarul secretarului general al județului cuprinzând materialele ședinței consiliului județean;
7. transmite dosarul cu materiale de ședință consilierilor județeni, în situația în care nu s-a putut transmite pe cale electronică;
8. asigură materialele necesare în vederea organizării ședințelor comisiilor de specialitate;
9. participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului județean, notează prezența, votul și amendamentele sau interpelările formulate în cadrul ședințelor;
10. redactează avizele comisiilor de specialitate și le înaintează președinților de comisii în vederea semnării;
11. redactează procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean și le comunică Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud, în termenul legal;
12. redactează în formă finală hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
13. înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în Registrul de evidență al hotărârilor;
14. ține evidența în format electronic a hotărârilor consiliului județean;
15. aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ ale consiliului județean;
16. comunică, în termen legal, hotărârile adoptate către Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, precum și celor în drept;
17. întocmește dosarul cu toate documentele dezbătute în ședințele consiliului județean și asigură arhivarea acestuia.

C. Atribuții privind activitatea de asistență juridică:

1. 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, a proiectelor de contracte/acte adiționale la contracte, întocmite de personalul din structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
2. soluționează în termen legal cererile adresate consiliului județean, din partea persoanelor fizice și juridice, referitoare la valorificarea drepturilor recunoscute de lege, precum și a cererilor de stabilire a măsurilor reparatorii prevăzute de legislația în vigoare, care i-au fost repartizate;
3. acordă asistență juridică și, după caz, asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în temeiul prevederilor legale;
4. studiază și însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României și hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud publicate în Monitorul Oficial Local;
5. 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;
6. acordă asistență juridică pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care este nominalizat în calitate de consilier juridic.

D. Atribuții privind relația cu consilierii județeni:

1. întocmește documentele și materialele solicitate de consilierii județeni necesare exercitării mandatului;

2. ține evidența consilierilor județeni pe mandate, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contactare ale acestora (telefon, fax, e-mail);

3. primește rapoartele anuale de activitate ale consilierilor județeni și ale comisiilor de specialitate și asigură publicarea acestora pe site-ul consiliului județean;

4. ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului județean, întocmește pontajele lunare și le comunică Direcției economice în vederea acordării indemnizațiilor de ședințe.

Notă:atribuțiile sunt extrase din fișa postului temporar vacant.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Rais Daniela-Maria - consilier principal) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, camera 112, telefon 0263-213657 - interior 108 sau 0263-206176, e-mail: rais.daniela@portalbn.ro.

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
ELENA BUTTA**

**ȘEF SERVICIU,
PAUL IOAN BORGOVAN**