



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585

ROMÂNIA

☎: +40251/408200

Fax: + 40251/408224,

www.cjdolj.ro



ADMINISTRATOR PUBLIC
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE
Nr. 15911 din 08.08.2019

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, și cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează la sediul din Calea Unirii nr.19, Craiova, concurs de recrutare **pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Juridic, Administrație Locală – Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat, a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.**

În vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

- **Condițiile generale** prevazute de art. 465 alin. (1) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019:

- 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 îndeplinirea 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.

-Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de științe: științe juridice; domeniul de licență drept;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;

- proba scrisă –07.10.2019, ora 10.00;

- interviu - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie, după caz;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

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;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere, prevăzut la lit. a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este postat pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail personalcjdolj@yahoo.com.

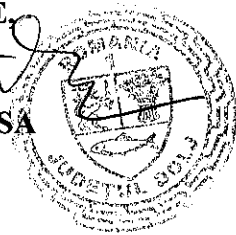
Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 04.09.2019 - 23.09.2019, ora 16:00 la sediul Consiliului Județean Dolj, din Calea Unirii nr. 19, camera 29.

Bibliografia stabilită de către Președintele Consiliului Județean Dolj, precum și atribuțiile fișei postului aferente funcțiilor publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Juridic, Administrație Locală – Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat se vor afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Dolj și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.cjdolj.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, Calea Unirii, nr. 19, camera 29, la telefon: 0251/408211, fax: 0251/408224 sau e-mail personalcjdolj@yahoo.com. Persoană de contact: Georgescu Mihaela - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

PREȘEDINTE

Ion PRIOTEASA



ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu

Organizare Resurse Umane

Anda NICOLAE

Întocmit,

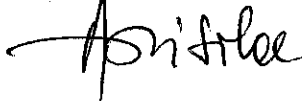
Mihaela Georgescu

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
D.J.A.L.S.
Nr .15705/06.08.2019

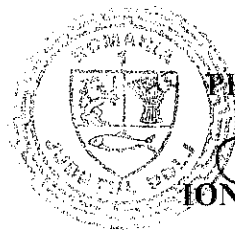
Avizat,

Pentru SECRETAR,

ANDA NICOLAE



Aprobat,



PRESEDINTE,

ION PRIOTEASA



BIBLIOGRAFIE

**Pentru postul de consilier juridic, grad superior din cadrul Serviciului Juridic,
Administrație Locală**

1. Codul administrativ – OUG nr.57/2019
2. Legea 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
4. HG 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
5. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 31/ 1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Constituția României
8. Codul civil
9. Codul de procedură civilă

Pentru DIRECTOR EXECUTIV,

DAIANA STOICA

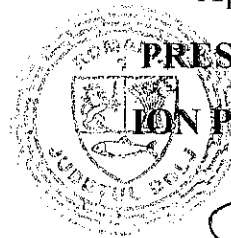


Consiliul Județean Dolj

Directia Juridica, Administratie Locala, Secretariat

Serviciul Juridic, Administratie Locala

Aprob,



PRESEDINTE

ION PRIOTEASA

Atributiile

aferente postului de consilier juridic grad superior din cadrul Serviciului
Juridic, Administratie Locala

- redactează și avizează dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Dolj;
- reprezintă consiliul județean, si la cerere cand este cazul, consiliile locale, primarii, institutiile din subordinea C.J.Dolj în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează si motiveaza: acțiuni, întâmpinări, căi de atac si orice alte cereri în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care parte este Consiliul Județean Dolj, care i-au fost repartizate;
- acordă asistență juridică consiliilor locale și primarilor la cererea acestora și-i reprezintă în instanță în cauzele mai importante;
- avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice precum si orice alte contracte;
- soluționează petițiile adresate de cetățeni Consiliului Județean Dolj care i-au fost repartizate;
- asigură respectarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice;
- avizează pentru legalitate orice acte emise de Consiliul Județean Dolj;
- acordare asistenta juridica directiilor/serviciilor din cadrul Consiliului Județean Dolj;
- acordă consultații juridice cetățenilor;
- participă în calitate de specialist în domeniul dreptului la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Dolj;
- tine evidenta cauzelor în registrul de evidenta a acestora;

- studiul si aprofundarea actelor normative nou aparute;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de seful de serviciu, directorul direcției, secretarul, președintele și vicepreședinții consiliului județean;
- răspunde de efectuarea la timp și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- **In domeniul managementului calitatii:**
- respecta procedurile/instructiunile scrise;
- foloseste materialele si echipamentele in mod corect in conformitate cu instructiunile scrise;
- constientizeaza problemele existente sau potentiale in domeniul calitatii;
- raporteaza superiorului direct toate erorile, neconformitatile, defectele sau pierderile;
- propune metode de reducere a riscului de aparitie a unor probleme in domeniul calitatii;
- sprijina instruirea noilor angajati in ceea ce priveste calitatea serviciilor.

Pentru DIRECTOR EXECUTIV,

Daiana Stoica

