



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN



610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. 9954 / 18.05.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic Contencios, Direcția Juridică și Relații Internaționale.

Concursul se desfășoară la sediul **Consiliului Județean Neamț**, constând în **probă scrisă**, care va avea loc în data de **19 iunie 2018, ora 11⁰⁰** și **interviu**, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 9 ani.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 18 mai - 06 iunie 2018, inclusiv, la Registratura Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț. Persoană de contact – Alina - Mariana Hârlea - consilier, Serviciul Resurse Umane, Direcția de Management (camera 417, et. IV), telefon/fax nr. 0233/212.890 (int. 210), e-mail: resurse.umane@cjneamt.ro.

Documentele necesare înscrierii, modelul de adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor, bibliografia și atribuțiile din fișa postului, sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 4 la prezentul anunț.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE



Acte necesare

pentru dosarul de înscriere la concurs

conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere la concurs;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
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, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Note:

- a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs.
- b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. a) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și 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.
- c) Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- d) Copiile de pe actele prevăzute punctele 4 - 6 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 pct. 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

- e) Documentul prevăzut la pct. 7 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.
- f) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se găsește pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț www.cjneamt.ro, secțiunea Anunțuri concurs aparat propriu, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² Se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție -
consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic
Contencios, Direcția Juridică și Relații Internaționale

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarului public, republicată;
4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil - Cartea a III-a. Despre bunuri: Titlul VI. Proprietatea publică, Cartea a V-a. Despre obligații: Titlul II. Izvoarele obligațiilor, Capitolul I. Contractul, Capitolul IV. Răspunderea civilă, Cartea a VI-a. Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă - Cartea I. Dispoziții generale: Titlul I. Acțiunea civilă, Titlul III. Competența instanțelor judecătorești, Titlul IV. Actele de procedură, Capitolul I. Forma cererilor și Capitolul III. Nulitatea actelor de procedură, Cartea a II-a. Procedura contencioasă, Titlul I. Capitolul I. Secțiunea a 2-a. Cererea de chemare în judecată, Secțiunea a 3-a. Întâmpinarea, Secțiunea a 4-a. Cererea reconvențională, Capitolul II. Subsecțiunea a II-a Excepțiile procesuale, Capitolul III. Secțiunea 1. Renunțarea la judecată, Secțiunea a 2-a. Renunțarea la dreptul pretins, Secțiunea a 3-a. Suspendarea procesului, Secțiunea a 4-a. Perimarea cererii.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

Atribuțiile

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic Contencios, Direcția Juridică și Relații Internaționale

1. inițiază sau, după caz, redactează proiecte de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ ori individual, în conformitate cu prevederile legale și competențele conferite autorităților administrației publice constituite la nivelul Județului Neamț;
2. avizează proiectele de acte administrative inițiate de alte compartimente;
3. asigură asistența juridică președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni, în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor conferite de lege;
4. întocmește sinteza privind măsurile ce urmează a fi luate ca urmare a actelor normative nou-apărute pentru: conducerea instituției și a direcțiilor, a serviciilor publice județene și autorităților administrației publice locale, sesizează conducerea cu privire la obligațiile care îi revin din actele normative emise de Consiliul Județean Neamț și propune măsuri de realizare a acestora;
5. întocmește documentația aferentă proiectelor de acte normative în baza dreptului de inițiativă legislativă conferit de lege;
6. asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și notarilor, a Consiliului Județean Neamț precum și, la solicitarea expresă a acestora, a consiliilor orașenești și comunale și a serviciilor publice de interes județean;
7. participă la întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare, a regulamentelor interne, precum și a oricăror acte care asigură buna funcționare a Consiliului Județean Neamț;
8. formulează și redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, precizări, concluzii scrise, exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, cereri de deschidere a procedurii insolvenței, cereri de admitere a creanțelor în tabelul preliminar, în cadrul procedurii deschiderii insolvenței, precum și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele.