



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: [cjcs@cjcs.ro](mailto:cjcs@cjcs.ro)

PREȘEDINTE

Nr. 7751/13.04.2023

ANUNȚ

**Consiliul Județean Caraș-Severin** organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, în perioada **16.05.2023 - 23.05.2023**, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a două funcții publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul Juridic, Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale** al Direcției Juridice a Direcției Generale Juridice și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13.04.2023 - 02.05.2023**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor, în perioada **03.05.2023 - 09.05.2023**;
- proba scrisă, la data de **16.05.2023, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **23.05.2023, ora 14<sup>00</sup>**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- 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 următoarelor funcții publice:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă după cum urmează:
    - domeniul fundamental - științe sociale;
    - *ramura de știință*: științe juridice;
    - *domeniul de licență*: drept;
    - *specializarea*: drept.
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.
  - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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.

**Dosarul de înscriere** la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, 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) dosar plic

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, 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.

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

Copiile actelor prevăzute la lit. c)-g), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Participă la redactarea proiectelor de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ sau individual, avizează proiectele de dispoziții inițiate de alte compartimente;
2. Contribuie la crearea unui fond de documentare juridică;
3. Participă la întocmirea acțiunilor în justiție, întâmpinări, precizări și concluzii scrise, exercită căile de atac ordinare și extraordinare și întreprinde orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea corectă a cauzelor penale și civile de pe rolul instanțelor de judecată în care consiliul județean și președintele sunt părți;
4. Contribuie la realizarea materialelor necesare desfășurării ședințelor consiliului județean;
5. Respectă procedurile de sistem și operaționale din cadrul sistemului de management al calității;
6. Studiază actele normative, ordinele, actele administrative și normele metodologice incidente în activitatea zilnică;
7. Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin instituției;

8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
9. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
10. Respectă normele de protecția muncii și SSU specifice locului de muncă,
11. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de director, directorul general, secretarul general al județului și președinte.

**Bibliografia:**

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003;
2. **Legea nr.24/2000** privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, - *Cartea I, Titlul IV, Cap.II-Cap.IV*;
6. **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 287/2009** - Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cartea a III-a *Despre bunuri*, Titlul I-VI, Cartea a V-a *Despre obligații*, Titlul I-IX, Cartea a VI - *Despre prescripția extinctivă, decădere și calculului termenelor*, Titlul I-III;
8. **Legea nr. 134/2010** – Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cartea I *Dispoziții generale*, Titlul I-V, Cartea a II-a *Procedura contencioasă*, Titlul I-II, Cartea a V-a *Despre executarea silită*, Titlul I-III;
9. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Partea a III-a Administrația publică locală, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*;
10. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 167/2022** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și al celorlalte compartimente funcționale din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, din municipiul Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, camera 503 - Serviciul Resurse Umane, telefon 0255/214688, pe adresa de e-mail a instituției ([cjcs@cjcs.ro](mailto:cjcs@cjcs.ro)) sau pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin ([www.cjcs.ro](http://www.cjcs.ro)).