



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

PREȘEDINTE

Nr. 7749/13.04.2023

ANUNT

Consiliul Județean Caraș-Severin organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, în perioada **15 mai – 22 mai 2023**, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de execuție de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant, la Compartimentul Monitorul Oficial al Județului** din cadrul Direcției Juridice al 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 **15 mai 2023, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **22 mai 2023, ora 14⁰⁰**, 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 funcției publice;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, după cum urmează:

- domeniul fundamental - științe sociale;
 - ramura de știință: științe administrative;
 - domeniul de licență: științe administrative;
 - specializarea: administrație publică.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional debutant: nu este cazul.

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-condamnatore 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)-h), 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. Primește documentele prevăzute în Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local, pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin - www.cjcs.ro (Statutul unității administrativ-teritoriale; Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive, hotărârile autorității deliberative, dispozițiile, cu caracter normativ, ale autorității executive, documente și informații financiare, alte documente);
2. Verifică documentele primite și ține evidența acestora într-un registru special;
3. Pregătește formatul electronic al actelor administrative care se publică în Monitorul Oficial Local, pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro);
4. Transmite Compartimentului ITC documentele, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local, pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro);
5. Verifică și semnalează, dacă este cazul, orice deficiență apărută după publicarea în Monitorul Oficial Local;
6. Arhivează suportul primar care stă la baza publicării documentelor în Monitorul Oficial Local;

7. Întocmește referate pentru abonamente la Monitorul Oficial al României, cotidiene, reviste și lucrări de specialitate pentru biblioteca juridică;
8. Întocmește referate pentru abonamente la cotidiene, monitoare oficiale, reviste și lucrări de specialitate pentru biblioteca juridică;
9. Înregistrează, evidențiază și urmărește circuitul la zi al publicațiilor existente în biblioteca juridică (literatură de specialitate, jurisprudență, tratate de specialitate etc.);
10. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență, reieșite din legi și alte acte normative în vigoare, din hotărârile Consiliului Județean Caraș-Severin și dispozițiile președintelui, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, de secretarul general al județului, de directorul general, de directorul executiv și de șeful de serviciu, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor.

Bibliografia:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003;
2. **Legea nr. 16/1996** privind Arhivele Naționale, republicată în anul 2014;
3. **Legea nr. 218/2002** privind organizarea și funcționarea poliției române, republicată în anul 2020, cu modificările și completările ulterioare, cap. II Secțiunea a III – Autoritatea de ordine publică;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 787/2002** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică - Anexa 1;
9. **Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 111/28.05.2020** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 167/26.07.2022** 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;
11. **Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 866/2017** pentru aprobarea Regulamentului privind circuitul documentelor, modalitatea de semnare și repartizarea corespondenței la nivelul Consiliului Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 290/2020** privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al 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) sau pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro).