



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: cics@cjcs.ro. www.cics.ro. CUI 3227890



PREȘEDINTE
Nr. 5245/14.03.2024

ANUNT

Consiliul Județean Caraș-Severin organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, concurs de promovare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacante de **director executiv la Direcția Juridică** a Direcției Generale Juridice și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, durata de timpului de muncă este de 8 h/zi - 40 h/săptămână.

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

- verificarea eligibilității candidaților, în perioada: **03.04.2024 - 09.04.2024**;
- proba scrisă, la data de **17 aprilie 2024, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **24.04.2024, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

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

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept, specializarea: drept;
- c) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- d) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@cjcs.ro, în perioada **14.03.2024-02.04.2024**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: resurse.umane@cjcs.ro, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un număr de înregistrare în ziua lucrătoare imediat următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003;
2. **Legea nr. 33/1994** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;

- acestora, pe baza cererii scrise și a împuternicirii acordate, în acest sens
7. Verifică modul în care sunt gestionate la nivelul Compartimentului Juridic și Coordonarea Consiliilor Locale registrele privind evidența litigiilor
 8. Urmărește modul de întocmire a proiectelor de acțiuni în justiție care se înaintează în instanță împreună cu documentația necesară, modul de exercitare a căilor de atac ordinare și extraordinare și redactarea documentelor necesare, propunând orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte cauzelor în care este parte Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Caraș-Severin, Consiliul Județean Caraș-Severin sau președintele Consiliului Județean Caraș-Severin;
 9. Urmărește modul de elaborare sau, după caz, redactare a proiectelor de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte administrative cu caracter normativ sau individual;
 10. Asigură asistență juridică compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului județean;
 11. Urmărește și coordonează activitatea de soluționare și redactare a răspunsurilor la petițiile adresate consiliului județean și președintelui consiliului județean și repartizate Direcției, ținând cont de precizările Regulamentului, redactat în acest sens;
 12. Împreună cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, propune măsuri și acțiuni specifice de îmbunătățire a relațiilor dintre serviciile publice ale consiliilor locale și cetățeni, diseminând experiența pozitivă în acest domeniu;
 13. Coordonează și îndrumă activitatea consiliilor locale, pentru aplicarea corectă a legilor, hotărârilor Guvernului, altor acte normative centrale, hotărârilor consiliului județean și a hotărârilor proprii;
 14. Colaborează cu celelalte compartimente/servicii/direcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin la întocmirea proiectelor de dispoziții, hotărâri, acte administrative;
 15. Întocmește anual tematica și perioada de control pentru instituțiile din subordinea Consiliului Județean, în domeniul juridic;
 16. Distribuie echitabil și echilibrat, personalului din subordine în funcție de priorități, lucrările repartizate direcției;
 17. Urmărește respectarea programului de activitate pentru Direcția Juridică;
 18. Urmărește modul de avizare pentru proiectele de acte normative care se vor elabora în conformitate cu Normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată în 2010, coroborate cu Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
 19. Coordonează activitatea de întocmire a propunerilor și observațiilor la proiectele hotărârilor Consiliului Județean precum și acordarea vizelor dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și la proiectele de contracte și orice acte care angajează răspunderea patrimonială a acestora, sprijinind compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor economice;
 20. Coordonează și urmărește asigurarea implementării prevederilor Legii nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
 21. Participă la desfășurarea activităților de programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, precum și activități specifice de coordonare și avizare juridică, în gestionarea resurselor financiare nerambursabile comunitare
 22. Urmărește și coordonează procedurile privind transparența decizională în administrația publică, prevăzute de Legea nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 23. Îndeplinește atribuții pe linia evidenței informației clasificate, gestionate de Consiliul Județean Caraș-Severin;
 24. Gestionează registrele/condica de evidență a documentelor clasificate din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin;
 25. Îndeplinește atribuțiile directorului general în perioada absenței acestuia;
 26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de directorul general, secretarul județului, vicepreședinți și președinte.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- adresa de corespondență: mun. Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, cod 320084;
- nr. tel. 0255/214688;
- e-mail: resurse.umane@cjcs.ro;
- persoana de contact: Viorica-Mioara Popa, șef serviciu la Serviciul Resurse Umane.

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. 53/2003** - Codul Muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I-II, Titlul VII-IX și Titlul XI;
6. **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;
7. **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, Cartea I - Titlul IV, Cartea a III-a - Titlul I-III și Titlul VI, Cartea a V-a - Titlul I-III, Titlul V-VII și Titlul IX, Cartea a VI-a;
10. **Legea nr. 134/2010** privind Codul de procedură civilă, republicată în anul 2015, cu modificările și completările ulterioare – Cartea I - Titlul I-V, Cartea a II-a - Titlul I -II, Cartea a V-a, Cartea a VI-a – Titlul IX și Titlul XI;
11. **Legea nr. 255/2010** privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr. 367/2022** privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a II-a – Titlul I-II, Partea a III-a, Partea a IV-a – Titlul I, Partea a VI-a – Titlul I-II și Partea a VII-a;
17. **Ordonanța Guvernului nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată în anul 1998, cu modificările și completările ulterioare;
18. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
19. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
20. **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, cu modificările și completările ulterioare;
21. **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.

De asemenea bibliografia se studiază integral.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Organizează, îndrumă și controlează activitatea Direcției Juridice pe care o coordonează, în scopul îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
2. Rezoluționează și repartizează pentru soluționare, în termenul legal, corespondența și celelalte lucrări structurale pe care le coordonează, în baza delegării de competență;
3. Semnează/aprobă lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, în baza delegării de competență;
4. Prezintă periodic directorului general stadiul îndeplinirii obiectivelor activității structurale pe care le coordonează și face propuneri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței muncii;
5. Analizează necesitatea și asigură măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;
6. Urmărește și coordonează modul de reprezentare a Unității Administrativ-Teritoriale Județul Caraș-Severin, a Consiliului Județean Caraș-Severin, a președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin în fața instanțelor judecătorești, a altor organisme administrativ-jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice (de drept public sau privat) și respectiv modul de asigurarea a asistenței juridice și de reprezentare în justiție a consiliilor locale, la solicitarea

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) cazierul administrativ.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
