

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE

Nr. 24059 / 08 11 2019

A N U N Ţ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea
funcției publice de execuție vacantă consilier juridic, clasa I,
gradul profesional superior, la Serviciul Consultanță și Avizare Juridică**

Consiliul Județean Timiș, cu sediul în localitatea Timișoara, Bv. Revoluției din 1989, nr. 17, jud. Timiș, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacantă consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, la Serviciul Consultanță și Avizare Juridică

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 464 și art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Timiș, bv. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, astfel:

- proba scrisă în data de 12.12.2019, ora 10.00, la sediul instituției;
- interviul în data de 18.12.2019, începând cu ora 10.00, la sediul instituției.

Dosarele de înscriere ale candidaților la concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.cjtimis.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până în data de 27.11.2019 inclusiv, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, cam. 326.

Persoana de contact – Mărgan Corina, consilier I superior, telefon 0256406504, email corina.margan@cjtimis.ro

Dosarele de înscriere la concurs vor conține obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere care se poate descărca de pe site-ul www.cjtimis.ro, secțiunea Informații publice – Formulare tip concurs, înregistrat la Registratura Consiliul Județean Timiș;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (Se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs).

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.
- Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau **însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**
- Documentul prevăzut la lit. h) 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.

BIBLIOGRAFIE

- Codul Civil din 17 iulie 2009 (**republicat**) (Legea nr. 287/2009**):- Cartea III – Titlul VI Proprietatea publică art. 858 – 875 și Cartea V – Titlul I, II, III, V, VI, VII, VIII;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, publicat în Monitorul Oficial nr. 1128 din 14 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
- Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (**republicat**) (Legea nr. 53/2003): Titlul I, II, III și IV;
- Constituția României, republicată
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile postului :

- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- Elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României, în funcție de domeniul de activitate;
- Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și emiterea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul propriu de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărâri ; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a hotărârilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
- Elaborarea proiectelor de dispoziții și a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul propriu de activitate; aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite, a dispozițiilor cu a căror aducere la îndeplinire au fost însărcinați;
- Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Timiș;
- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în "Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial" și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;
- Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Timiș, precum și autorităților administrației publice locale din județul Timiș, la cererea acestora;
- Analizarea și rezolvarea în conformitate cu reglementările în vigoare a problemelor ridicate de cetățeni prin scrisori, sesizări, petiții, reclamații și audiențe, în domeniul de activitate al compartimentului;
- Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
- Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărirea contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de seful ierarhic superior;

- Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- Identificarea riscurilor de corupție și a vulnerabilităților structurii organizatorice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire și/sau remediere;
- Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- Desfășurarea activităților de obținere a extraselor de Carte funciara pentru informare în situațiile ce survin din activitățile specifice ale compartimentului;
- Implicarea proactivă în domeniul de activitate pentru ridicarea nivelului calitativ al activităților desfășurate, realizarea tuturor demersurilor necesare, explicite și implicite, pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Timiș, în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- Realizarea altor activități specifice și aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Timiș, a dispozițiilor și notelor interne emise de Președintele Consiliului Județean Timiș, a procedurilor aprobate și a fișei postului, în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori.
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- Participă, la solicitarea compartimentelor de specialitate, la întocmirea contractelor, verifică și avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, contractele, convențiile, acordurile, protocoalele, actele adiționale și alte acte juridice în care județul Timiș este parte.
- Întocmește toate actele prevăzute de legislația în vigoare, la cererea compartimentelor de specialitate, referitoare la respectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care județul Timiș este parte.
- Verifică și avizează contractele de achiziție publică.
- Avizează din punct de vedere juridic, pe fiecare pagină, modelele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Timiș și modelele de contracte din cadrul procedurii de achiziții publice.
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Asigură asistență juridică la întocmirea rapoartelor, referatelor, regulamentelor și a altor acte juridice care emană de la compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Timiș.

- Acorda consultanta juridica compartimentelor de specialitate in toate problemele legate de contracte, acte adiționale, convenții, protocoale, etc.
- Acordă consultanță juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliul Judetean Timis, și furnizează informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie.
- Acordă, la cerere, consultanță juridică instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliul Judetean Timis, opiniile exprimate fiind consultative.
- Formulează răspunsuri la petițiile, cererile, plângerile, sesizările, reclamațiile etc, repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Serviciului de consultanță și avizare juridică.
- Participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri europene și/sau cu finanțare națională.
- Participă în comisiile de achiziție publică constituite în temeiul Legii achizițiilor publice.
- Participa și desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției.
- Asigură consultanță juridică în elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții întocmite de compartimentele de specialitate ale Consiliul Judetean Timis.
- Îndeplinește activitatea de relație cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare.
- Analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, întocmește propuneri de modificare și completare a acestora.
- Asigură asistenta juridica compartimentelor de specialitate în elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Judetean Timis are competența să le inițieze în vederea aprobării lor de către Guvernul României.
- Informează compartimentele de specialitate prin e-mail despre legislația nou apărută, în funcție de responsabilitățile stabilite în acest sens prin fișa postului.
- Întocmește rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la activitatea pe care o desfășoară.
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001:2008 și cu documentația sistemului de management al calității.
- Actualizarea și completarea procedurilor corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul Serviciului.
- Responsabil cu actualizarea și completarea procedurilor corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului.
- Responsabil cu gestiunea riscului, la nivelul serviciului, gestionând Registrul Riscurilor la nivelul Serviciului.
- Asigură arhivarea tuturor documentelor produse și efectuează demersurile necesare predării lor la arhiva Consiliului Județean Timiș.
- Întocmește referate de necesitate, efectuează operațiuni financiar-contabile privind decontarea (ordonanțări de plată) activităților pe care le desfășoară.
- Răspunde de păstrarea documentelor create, în condiții de siguranță, precum și de arhivarea lor cu respectarea legii.
- Oferă consultanță și avizează juridic documente ce emană preponderent de la Direcția Investiții și Managementul Proiectelor.
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare din cadrul CJT; implementează controlul intern managerial în cadrul activității pe care o desfășoară

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de șeful de serviciu, secretarul sau președintele Consiliul Județean Timiș.