

A N U N Ț
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea
funcției publice de execuție vacantă consilier juridic, clasa I,
gradul profesional principal, 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 principal, la Serviciul Consultanță și Avizare Juridică.

Condiții generale:

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

Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe juridice;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

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

- a) proba scrisă în data de 05.01.2021, ora 10.00, la sediul instituției;
- b) interviul în data de 11.01.2021, 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 23.12.2020 inclusiv, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare.

Persoana de contact – Polen Lilia, consilier superior, telefon 0256406309, email lilia.polen@cjtimis.ro

Dosarele de înscriere la concurs vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) 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;**
- 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 funcției publice;
- 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.

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 prin ordin al ministrului 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 de pe actele solicitate, 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.**

Documentul prevăzut la lit. g) 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

Constituția României - Monitorul Oficial nr. 767 din 31 octombrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

Legi:

- a) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 134/2010 Noul Cod de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) 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 ulterioare;

- l) Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare,
- n) 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;
- o) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției cu modificările și completările ulterioare;
- q) Legea nr. 286/2009 privind codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Legea nr. 135/2010 privind codul de procedura penală, cu modificările și completările ulterioare;
- s) 20. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanțe de urgență:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de combatere a corupției.

Ordonanțe:

- a) Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, modificată și completată;
- d) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ordine:

- a) Ordinul de zi nr. 217/1996 al conducerii Arhivelor Naționale - Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- b) Ordinul nr. 839 /2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul nr.71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de serviciile publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Hotărâri de Guvern:

- a) H.G.nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- b) H.G nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- c) H.G nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- d) H.G nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) H.G nr. 977/2002 privind atestarea domeniului public al județului Timiș, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Timiș, cu modificările și completările ulterioare;
- g) H.G nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016, privind achizițiile publice, actualizată;
- h) H.G nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, actualizată.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a legislației specifice în activitatea desfășurată;
- b. Cunoașterea, respectarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Aducerea la îndeplinire a notelor interne emise/aprobate de Președintele Consiliului Județean Timiș;
- h. 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;
- i. 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;
- j. Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- k. 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;
- l. Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive și corective stabilite în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- m. Participarea în comisii înființate prin dispoziții ale Președintelui sau Hotărâri ale Consiliului Județean;
- n. Acordarea asistenței de specialitate în domeniul de activitate, consilierilor județeni care formează Consiliul Județean Timiș, la cererea acestora;

- o. Acordarea asistentei 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, opiniile exprimate fiind consultative;
- p. 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 funcțional;
- q. Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public, care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea compartimentului și organizează accesul la acestea;
- r. Derularea procesului de inițiere (elaborarea referatelor de necesitate, caiete de sarcini, etc.) și urmărirea a contractelor ce survin din activitatea fiecărui compartiment sau care au fost repartizate de șeful ierarhic superior;
- s. Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate, conform reglementărilor în vigoare;
- t. 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;
- u. Colaborarea în vederea realizării, actualizării și implementării strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor instituționale, la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- v. Colaborarea în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;
- w. Colaborarea la elaborarea procedurilor de sistem de către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, la solicitarea acestuia;
- x. Colaborarea la elaborarea procedurilor operaționale de către alte compartimente, la solicitarea acestora;
- y. Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- z. Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- aa. Colaborarea la fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- bb. Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente;
- cc. 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;
- dd. 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;
- ee. 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;
- ff. 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;
- gg. 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;
- hh. Verifică și avizează contractele de achiziție publică;
- ii. 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 achiziție publice;

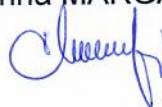
- jj. Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- kk. Asigură asistență juridică la întocmirea rapoartelor, referatelor, regulamentelor și a altor acte juridice care emană de la compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- ll. Acorda consultanța juridică compartimentelor de specialitate în toate problemele legate de contracte, acte adiționale, convenții, protocoale, etc.;
- mm. Acordă consultanță juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș, și furnizează informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;
- nn. 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;
- oo. Participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri europene și/sau cu finanțare națională;
- pp. Participă în comisiile de achiziție publică constituite în temeiul Legii achizițiilor publice;
- qq. Participă și desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- rr. Asigură consultanță juridică în elaborarea proiectelor de hotărâre și dispoziții întocmite de compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Timiș;
- ss. Îndeplinește activitatea de relație cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare;
- tt. Analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, întocmește propuneri de modificare și completare a acestora;
- uu. Asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate în elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Timiș are competența să le inițieze în vederea aprobării lor de către Guvernul României;
- vv. Informează compartimentele de specialitate prin e-mail despre legislația nou apărută, în funcție de responsabilitățile stabilite în acest sens prin fișa postului;
- ww. Întocmește rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- xx. Responsabil cu actualizarea și completarea procedurilor corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- yy. Responsabil cu gestiunea riscului, la nivelul serviciului, gestionând Registrul Riscurilor la nivelul Serviciului;
- zz. Asigură arhivarea tuturor documentelor produse și efectuează demersurile necesare predării lor la arhiva Consiliului Județean Timiș;
- aaa. Întocmește referate de necesitate, efectuează operațiuni financiar-contabile privind decontarea (ordonanțări de plată) activităților pe care le desfășoară;
- bbb. Răspunde de păstrarea documentelor create, în condiții de siguranță, precum și de arhivarea lor cu respectarea legii;
- ccc. Oferă consultanță și avizează juridic documente ce emană preponderent de la Direcția Administrație Publică Locală și Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare;
- ddd. 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;
- eee. În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
- fff. 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;
ggg. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de șeful de serviciu, secretarul județului Timiș sau președintele Consiliul Județean Timiș.

Director executiv,
Lăcrămioara PETRIȘOR



Șef serviciu
Corina MĂRGAN



Consilier superior,
Lilia Polen

