



Nr. 3186 din 17.02. 2023

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 20 martie 2023 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare-Direcția Generală Administrație Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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) 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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) 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, 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.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 20.03.2023, ora 10,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 17.02.2023 – 08.03.2023, ora 16,30.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

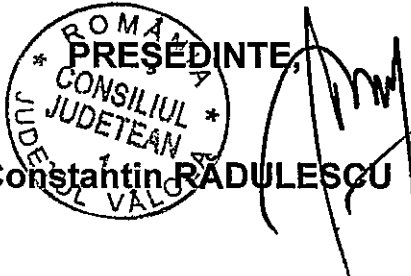
Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră.


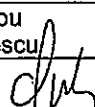
Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Uță-Balaci Loredana, consilier, gradul profesional superior, tl.0760037877, E-mail: consiliul@cjvalcea.ro.

Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare.

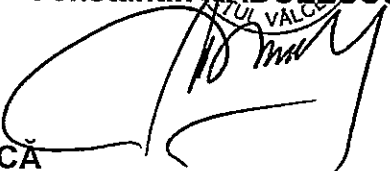

Constantin RĂDULESCU

SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat:Uță-Balaci Loredana Nr.ex. 1	Consilier			20.01.2023

ROMANIA
PRESEDINTE
CONSILIUL
JUDEȚEAN
Constantin RĂDULESCU
JUDEȚUL VÂLCEA



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

privind concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier juridic, Clasa I, gradul profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea - Direcția Generală Administrație Locală - Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare

1. Constituția României, republicată (Titlul II, Capitolul II și Capitolul III);
cu tematica: Drepturile și libertățile fundamentale, Îndatoririle fundamentale.

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele I-III);
cu tematica: Principii și definiții, Dispoziții Speciale, Dispoziții procedurale și sancțiuni).

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele I - IV, V');
cu tematica: Dispoziții generale, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei, Abordarea integrată de gen în politicile naționale

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, (Partea a III-a, Titlul V Autoritățile administrației publice locale, Capitolul VI Consiliul Județean, Capitolul VII Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean, Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale, Titlul VI Mandatul de ales local (Capitolele I-V), Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice .

cu tematica: Consiliul Județean, Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean, Actele autorităților administrației publice locale, Mandatul de ales local - Dispoziții generale, Suspendarea și încetarea mandatului de ales local, Drepturile și obligațiile aleșilor locali,

Incompatibilitățile aleșilor locali și conflictul de interese, Răspunderea aleșilor locali; Statutul funcționarilor publici prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici.

5. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare (cu excepția cartilor III, IV, VI și VII.);

cu tematica:Reglementări privind Codul de procedură civilă, republicată, cu excepția cartilor III, IV, VI și VII.

6. Legea nr.287/2009 privind Noul Cod civil, republicată cu modificările și completările ulterioare (cu excepția Cărtților I, II, IV și VII)

cu tematica: Reglementări privind Cod civil, cu excepția Cartților I, II , IV și VII.

7. Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II și Capitolul III);

cu tematica: Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor; Sancțiuni.

8. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II și Capitolul III);

cu tematica: Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ; Procedura de executare.

9.Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VIII și Capitolul IX);

Cu tematica: Structura actului normativ, Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative, Norme cu privire la ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai altor organe ale administrației publice centrale de specialitate sau de autoritățile administrative autonome, Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale.

10. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

11. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II, IX, XI);

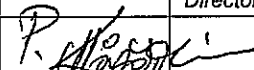
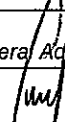
cu tematica: Contractul individual de muncă, Conflictetele de muncă, Răspunderea juridică.

4
12. 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 (Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul VI);

cu tematica: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului, Sistemul de remedii judiciar.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan - Paul LĂSTUN

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Director General Adjunct	Data
Intocmit: Emilia Dima	Șef Serviciu Juridic, Contencios, Coordonare			16.01.2023

Atribuțiile postului:

- asigură reprezentarea Consiliului Județean Vâlcea, a Unității Administrativ Teritoriale – Județul Vâlcea, a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel și recurs în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- asigură evidența operativă a cauzelor litigioase repartizate de șeful ierarhic în care este parte Consiliul județean, Unitatea Administrativ Teritorială – Județul Vâlcea, Președintele Consiliului Județean Vâlcea, o autoritate a administrației publice locale sau un serviciu public de interes județean și le prezintă în fața instanțelor judecătorești;
- acordă, la cerere, sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, care nu au personal de specialitate pentru soluționarea litigiilor cu valori ridicate și o complexitate deosebită;
- acordă, la solicitarea compartimentelor de specialitate, sprijin în vederea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele Consiliului județean și punerea acestora în executare;
- soluționează, în termen, petițiile repartizate;
- soluționează, în termen, corespondența repartizată;
- sprijină compartimentele de specialitate la redactarea contractelor încheiate de Consiliul Județean Vâlcea;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise de Consiliul Județean Vâlcea, respectiv de Președintele Consiliului județean;
- avizează pentru legalitate documentele din competența de avizare pe care o are în acest sens șeful Serviciului Juridic, Contencios, Control, Coordonare, în situațiile când acesta lipsește din instituție;
- asigură dezbateră și oferă sprijin în interpretarea actelor normative care reglementează activități din domeniul administrației publice locale, cât și a funcționării și reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către personalul instituției;
- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative adoptate/emise de autoritățile centrale ale administrației publice, hotărârile Consiliului Județean Vâlcea, urmărește aplicarea și îndeplinirea acestora și prezintă, periodic, la cerere, informări șefului ierarhic;

- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității ;
- participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- respectă, la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări încredințate de șeful ierarhic superior, în limitele și scopul postului;
- răspunde pentru îndeplinirea la termen și de calitate a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.