



Nr.12826 din 13 07. 2022

### ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 12.08.2022, concurs de recrutare pentru ocuparea 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 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model 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;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.(c - f), 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct

de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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 12.08.2022, ora 10,00 – proba scrisă.

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

Afișarea concursului conform prevederilor legale se face în data de 13.07.2022.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 13.07.2022 – 01.08.2022, 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:**

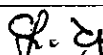

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- durată normală a timpului de lucru: 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia/tematica stabilite se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) – Secțiunea Carieră și la sediul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

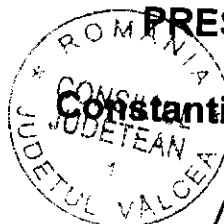
  
**PREȘEDINTE,**  
  
**Constantin RĂDULESCU**

**SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,**  
  
**Daniela CALIANU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Ghioculescu Mădălina Nr. 1 ex.	Consilier			09.06.2022

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ  
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, COORDONARE**

**PREȘEDINTE,**



**Constantin RĂDULESCU**

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

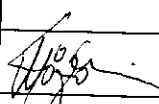

privind concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare

1. Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare (Cartea-III-a, Titlu VI - proprietatea publică, Cartea a-V-a, Titlul II - VIII);
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

13. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Bogdan – Paul LĂSTUN**

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Verificat Director General Adjunct	Data
Întocmit: 1 ex. Emilia Dima	Șef Serviciu Juridic, Contencios Coordonare			6 iunie 2022

### **Atribuțiile postului:**

- asigură reprezentarea 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, 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 dezbaterea 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.

### **Atributii 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 accidentele 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 muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Atribuții 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.