

ANUNȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT,

respectiv din consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale

Organizarea examenului de promovare în grad se încadrează în prevederile art.65 alin.1 și alin.2 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale art.125 și ale art.126 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se depune de către candidați până la data de 06.11.2018 la Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere.

Condiții de desfășurare a concursului:

Data, ora și locul organizării probei scrise și a interviului – la sediul Consiliului Județean Hunedoara

-proba scrisă – 20.11.2018, ora 11.00

-interviu – în maximum 5 zile de la data probei scrise

-perioada de depunere a dosarelor de concurs - 18 octombrie – 6 noiembrie 2018

Bibliografie: Serviciul juridic-contencios și relații cu consiliile locale

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cartea I Dispoziții generale, art.29-art.191;
 - Cartea a II-a Procedura contencioasă, art.192-art.526;
 - Cartea a III-a Procedura necontencioasă judiciară art.527-art.540.
7. Legea 287/2009, privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Art.535-550 Despre bunuri
 - Art.551-554 Drepturi reale
 - Art.858-875 Proprietatea publica.

Atribuțiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului juridic-contencios și relații cu consiliile locale

Atribuțiile postului:

1. **asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului Județean Hunedoara în fața instanțelor judecătorești**, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;
2. **redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac** și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care consiliul județean este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, precum și punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
3. **asigură evidenta operativă** a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești, consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informativ și a site-urilor de specialitate;
4. **contribuie, la solicitarea secretarului județului și/sau directorului D.A.P.L.** la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele comisiilor de specialitate și în plenul consiliului județean și participă la ședințe, dacă este cazul;
5. **vizează pentru legalitate Rapoartele de specialitate la Dispozițiile președintelui consiliului județean** și alte acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;
6. **colaborează cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului și ține evidența acestora;**

7. **avizează contractele economice și actele lor adiționale** și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitate;
8. **soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice** care se adresează consiliului județean și intră în sfera de competență a serviciului; asigură aplicarea prevederilor actelor normative care conferă atribuții consiliului județean împreună cu următoarele compartimente de specialitate: **Serviciul administrarea domeniului public și privat, Serviciul achiziții publice și proiectare Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului cadastru și gestionarea localităților**
9. **analizează în termen legal plângerile prealabile administrative**, formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ împotriva actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Hunedoara sau emise de Președinte, privind revocarea sau modificarea acestora și formulează propuneri de soluționare a acestora și proiecte de hotărâri cu acest obiect;
10. **asigură implementarea proceselor sistemului de control intern/managerial** al consiliului județean și al serviciilor furnizate în cadrul proceselor în care-și desfășoară activitatea și participă la instruirii legate de elaborarea documentelor sistemului de control intern managerial;
11. **respectă Codul etic și este obligat să acționeze imediat în cazul suspectării unor abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate;**
12. **identifică riscurile și completează formularul alertă la risc;**
13. îndeplinirea altor sarcini stabilite din partea șefului ierarhic și conducerii consiliului județean, conform competențelor legale

Persoana de contact pentru depunerea dosarelor de examen:

- Bădilă Claudia - consilier, Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, Consiliul Județean Hunedoara, camera 13, telefon 0254-211350/int.182, e-mail: cjudhunedoara@yahoo.com

Data afișare : 18.10.2018