

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 29 ianuarie 2018, orele 11,00 – proba scrisă.

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ Serviciul Juridic și Cancelarie Consiliu – Compartiment Juridic

- Consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, 1 post

Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de 29.01.2018, orele 11.00 – proba scrisă.

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele se depun în perioada 19.12.2017-08.01.2018, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail: elena.dincă@calarasi.ro, persoană de contact Dincă Elena-consilier/secretar comisie de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care să ateste 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 sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la lit c, care se poate transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

**ADMINISTRATOR PUBLIC,
GEORGESCU Bogdan George**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text: "ROMANIA *", "CONSILIUL JUDEȚEAN", "JUDEȚUL CĂLĂRAȘI", and two small stars at the bottom.



Bibliografie
pentru concursul de ocupare a posturilor de consilier juridic asistent în
cadrul Compartimentului Juridic

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 339/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat
7. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare
9. Constituția României

Director Executiv,
Maranda Pipoș

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Maranda Pipoș", is written over the printed name of the Director Executiv.

Notă: Actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului concursului

ATRIBUȚIILE POSTULUI CONSILIER JURIDIC ASISTENT

- participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare secretarului județului;
- avizează rapoartele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri inițiate de președinte sau de consilierii județeni, precum și a dispozițiilor președintelui;
- avizează referatele compartimentelor de specialitate întocmite în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție eliberate de președinte;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea consiliului județean în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele competente;
- acordă asistență juridică consiliilor locale și asigură reprezentarea acestora în instanțele judecătorești, la cerere, cu aprobarea președintelui consiliului județean;
- acordă consultanță, în probleme juridice, unităților administrativ teritoriale din județ, la cererea acestora și cu aprobarea președintelui consiliului județean;
- asigură informarea și documentarea juridică a direcțiilor și compartimentelor de specialitate ale consiliului județean ;
- sprijină compartimentele de specialitate în activitatea de realizare a creanțelor bugetului județean;
- duce la îndeplinire orice sarcină încredințată de superiorii ierarhici, în exercitarea atribuțiilor din fișa postului.