

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 22.01. 2018, orele 11⁰⁰ – proba scrisă.

Direcția Juridica si Administratie Publica

Compartimentul Juridic

- Consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant, 1 post
- Consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, 1 post

Compartimentul Relatii cu Publicul si Secretariat ATOP

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

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 si art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru funcțiile publice de Consilier Juridic, clasa I din cadrul Direcției Juridice si Administratie Publica studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice;
- Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Direcției Juridice si Administratie Publica studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta;
- vechime în specialitatea studiilor : pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant: nu este cazul.
- vechime în specialitatea studiilor : pentru funcția publică de consilier juridic si consilier, clasa I, grad profesional principal: minimum 5 ani
- vechime în specialitatea studiilor : pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior: minimum 9 ani

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de 22.01.2018, 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 14.12.2017-03.01.2018, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail nicoleta.craciun@calarasi.ro, persoană de contact Craciun Nicoleta-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**

Nr. 19237/06.12.2017





Bibliografie
pentru concursul de ocupare a postului de consilier principal în cadrul
Compartimentului Relații cu publicul și secretariat ATOP

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea Guvernului României nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
8. Legea nr. 218/2002 nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Secțiunea a 3-a – Autoritatea teritorială de Ordine Publică
9. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
10. Constituția României

Director Executiv,
Maranda Pipoș

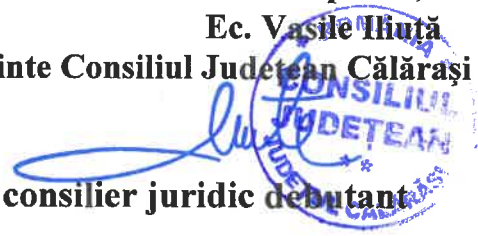
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Maranda Pipoș', is written over the printed name of the Director Executiv.

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

Atribuțiile postului consilier juridic principal

- asigură convocarea lunară a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică pe comisii de lucru;
- asigură convocarea trimestrială și anuală a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică pentru desfășurarea ședințelor ordinare și/sau extraordinare;
- execută lucrările de secretariat, necesare pregătirii și desfășurării ședințelor atât ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, cât și ale comisiilor de lucru;
- asigură cadrul organizatoric pentru consultări ale comisiei de coordonare, cu membrii comunității locale și organizațiile neguvernamentale, situații de urgență și petiții;
- asigură corespondența cu unitățile de poliție și alte instituții publice care au atribuții de sprijin al persoanelor aflate în situații de risc ori cu comportamente inadecvate (penitenciare, Direcția de Sănătate Publică, organizații neguvernamentale, Inspectoratul Școlar Județean, primării, etc.);
- elaborează informări, rapoarte și proiecte de hotărâri ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică, în vederea evaluării și monitorizării trimestriale și anuale;
- informează cetățenii despre activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- redactează studii de specialitate, lucrări și documentații în domeniul ordinii publice;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigură cadrul organizatoric pentru conferințele de presă ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- colaborează cu factorii implicați în mass-media pentru o bună informare a cetățenilor asupra activității Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigură publicarea, în mass-media, a unui extras din Planul strategic anual aprobat de autoritatea teritorială de ordine publică, după ce a fost prezentat în ședința Consiliului Județean Călărași;
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor ATOP și informează conducerea ATOP în legătură cu aspectele constatate.
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea consiliului județean în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele competente;
- acordă consultanță, în probleme juridice, la cerere, oricăror persoane interesate, cu aprobarea președintelui consiliului județean.

Bibliografie
pentru concursul de ocupare a postului de consilier juridic debutant



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 – Cartea I - Titlul I – Acțiunea civilă, Titlul II – Participanții la procesul civil, Titlul III – Competența instanțelor judecătorești, Titlul IV – Actele de procedură, Titlul V – Termenele procedurale, Cartea a II-a – Titlul I – Procedura în fața primei instanțe, Titlul II – Căile de atac – Cap. I și Cap. II, Cartea a V-a – Titlul I, 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

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

ATRIBUTII POST CONSILIER JURIDIC DEBUTANT :

- participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare secretarului județului;
- 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 reprezentarea acestora în instanțele judecătorești, la cerere, cu aprobarea președintelui consiliului județean ;
- acordă consultanță, în probleme juridice, unităților administrative 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;
- avizează contractele încheiate de consiliul județean cu diferite personae juridice;
- sprijină compartimentele de specialitate în activitatea de realizare a creanțelor bugetului județean.
- alte atribuții stabilite de lege sau de sefii ierarhici.



Bibliografie
pentru concursul de ocupare a posturilor de consilier juridic superior 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

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI CONSILIER JURIDIC SUPERIOR

1. - participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare Secretarului Județului;
- 2.- avizează rapoartele/referatele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri inițiate de Președinte sau de consilierii județeni, precum și a dispozițiilor Președintelui;
- 3.- avizează referatele compartimentelor de specialitate întocmite în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Președinte;
- 4.- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului Județean în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele judecătorești competente;
- 5.- acordă asistență juridică consiliilor locale și asigură reprezentarea acestora în instanțele judecătorești, la cerere, cu aprobarea președintelui consiliului județean;
- 6.- asigură informarea și documentarea juridică a direcțiilor și compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean;
- 7.- participă efectiv la lucrările comisiilor constituite prin dispoziție a Președintelor în executarea actelor normative;
8. - duce la îndeplinire orice sarcină încredințată de superiorii ierarhici, în exercitarea atribuțiilor din fișa postului.



Bibliografie
pentru concursul de ocupare a postului de consilier juridic principal în
cadrul Compartimentului Relații cu publicul și secretariat ATOP

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. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Secțiunea a 3-a – Autoritatea teritorială de Ordine Publică
9. Hotărârea Guvernului nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică
10. Constituția României

Director Executiv,
Maranda Pipoș

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

Atribuțiile postului consilier principal

- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituțională;
- primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informații de interes public;
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Consiliului Județean Călărași;
- ține evidența răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;
- asigură asistență pentru întocmirea documentației prin care cetățenii solicită eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- furnizează informații asupra activității autorităților administrației publice locale, informații economice, fiscale, legate de privatizare etc.;
- primește sugestii, reclamații, plângeri, direcționându-le către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informații de larg interes cetățenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice, etc.);
- oferă cetățenilor informații de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentul de specialitate al consiliului județean;
- participă la activitățile de organizare a schimburilor de experiență cu organismele administrației de stat;
- furnizează date privind modul de obținere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizează date cu privire la conținutul documentației ce stă la baza obținerii autorizației de construire conform Ordinului nr.839/2009 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petițiilor cetățenilor, precum și a propunerilor formulate de aceștia și ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză, conducerii Consiliului Județean Călărași;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului comunicând rezolvarea problemelor ridicate ;
- asigură participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice conform prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice conform Legii nr.52/2003;
- asigură cadrul organizatoric desfășurării în bune condiții a participării cetățenilor la ședințele publice conform Legii nr.52/2003 ;
- întocmește, anual, raportul privind transparența decizională și se ocupă de publicarea acestuia în mijloacele de informare publică ;
- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor către comisiile de lucru și urmărește soluționarea în termen a problemelor ridicate;
- asigură cadrul organizatoric pentru consultări ale comisiei de coordonare, cu membrii comunității locale și organizațiile neguvernamentale, situații de urgență și petiții;
- asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor în vederea rezolvării problemelor de natură socială, profesională și drepturile omului;
- asigură corespondența cu unitățile de poliție și alte instituții publice care au atribuții de sprijin al persoanelor aflate în situații de risc ori cu comportamente inadecvate (penitenciare, Direcția de Sănătate Publică, organizații neguvernamentale, Inspectoratul Școlar Județean, primării, etc.);
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziții în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizații, organisme, grupuri de persoane sau persoane față de activitatea consiliului județean;
- face cunoscută poziția consiliului județean față de problematica vieții economice, sociale, culturale din județ, precum și față de evenimentele interne și internaționale;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea consiliului județean prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri ;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea mass-media;
- duce la îndeplinire orice sarcină încredințată de superiorii ierarhici, în exercitarea atribuțiilor din fișa postului.