



**ANUNȚ**

**Consiliul Județean Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:**

**A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

- A. Denumirea funcției: consilier juridic
- B. Clasa: I
- C. Gradul profesional : debutant
- D. Structura: Serviciul Juridic-Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**B. PROBE DE CONCURS**

- 1. Proba scrisă
- 2. Interviu

**C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă/ studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul de licență „drept”;
- g) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: -;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

- 1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 11.04.2018).
- 2. Selecția dosarelor de înscriere: 12.04.2018-18.04.2018
- 3. Data și ora probei scrise: 23.04.2018, ora 10.<sup>00</sup>



4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina.

## **E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate;
  4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
  6. 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, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
  7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  9. cazierul judiciar;
  10. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [resurse.umane@cjolt.ro](mailto:resurse.umane@cjolt.ro).
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

## **F. BIBLIOGRAFIA**

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. **Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările ulterioare;**
6. **Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, modificate și completate prin H.G. nr. 866/2016;**
9. **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;**
10. **Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (2), modificată și completată prin Legea nr. 29/2011;**



11. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, completată prin Legea nr. 246/2006;
13. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare- Titlul VI „Proprietatea publică”.

### **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

#### **I. Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier juridic, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Juridic-Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:**

- reprezintă Consiliul Județean Olt și Președintele Consiliului Județean Olt la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale și la notari publici;
- întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte Consiliul Județean Olt, sau, după caz, instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean și consiliile locale care nu au posturi de consilier juridic, pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile instituțiilor mai sus menționate;
- acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean, în special Serviciului Achiziții, licitații, contractări în activitățile specifice acestui serviciu;
- semnează răspunsuri la scrisorile, petițiile, adresele repartizate spre soluționare;
- acordă sprijin și consultanță juridică serviciilor publice și instituțiilor din subordinea consiliului județean, primăriilor și consiliilor locale din județul Olt, la cererea acestora și cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean;
- sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește fundamentarea legală și redactarea acestora;
- participă, împreună cu compartimentele de resort, la redactarea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri inițiate de consilierii județeni și la redactarea expunerilor de motive; semnează aceste rapoarte în lipsa șefului Serviciului juridic contencios;
- participă la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt, a aparatului de specialitate, a instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Județean Olt;
- participă la redactarea contractelor și convențiilor în care este parte Consiliul județean;
- participă în calitate de membru, în cazurile în care se solicită și este necesară prezența unui consilier juridic, în comisiile constituite la nivelul Consiliului județean;
- întocmește rapoarte de activitate ori de câte ori este nevoie cu privire la îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- ia decizii prompte cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- întocmește studii, analize privind activitatea juridică;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- acordă consiliere în domeniul juridic-contencios;
- rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către șeful de serviciu;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- respectă prevederile Legii nr. 514/2003 și Statutul profesiei de consilier juridic;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu (*prenume.nume@cjolt.ro*), de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- respectă prevederile Legii funcționarilor publici nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;



- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt, Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de ordine interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul compartimentului în domeniul de activitate sau stabilite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, corespunzător pregătirii profesionale; se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:
  1. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
  2. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
  3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
  4. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
  5. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

#### G. MENȚIUNE

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina, telefon 0249/431080, fax: 0249/431122, e-mail: [cjolt@cjolt.ro](mailto:cjolt@cjolt.ro), persoană de contact: domnul Lăzărescu Cătălin-George, având funcția publică de inspector, la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt

**PREȘEDINTE,  
Marius OPRESCU**



**Șef serviciu,  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

Afișat astăzi, data de 23.03.2018, orele 10.<sup>00</sup> la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro) secțiunea Informare cetățeni/ Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Lăzărescu Cătălin-George

Semnătură.....