



Nr. 10675 din 09.05. 2023

**Anunț privind organizarea unui concurs de promovare pentru ocuparea,
pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacante,
cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, din cadrul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Satu Mare organizează concurs de promovare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere **vacante** de **șef serviciu**, la **Serviciul Juridic și Contencios al Direcției Juridice** din cadrul aparatului de specialitate, ID post 211110, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de **16.06.2023**, ora 10.00 la sediul Consiliului Județean Satu Mare, municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie, nr. 1.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii: științe sociale (domeniul fundamental), științe juridice (ramura de știință), drept (domeniul de licență);
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului ale șefului serviciului sunt următoarele:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează, în mod direct, activitatea Serviciului juridic și contencios din cadrul Direcției juridice;

- asigură elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;

- repartizează personalului din subordine cauzele/ lucrările din sfera de activitate a serviciului și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților specifice serviciului;

- semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența serviciului;

- urmărește și controlează respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină de către personalul serviciului și face, dacă este cazul, propuneri de aplicare a unor sancțiuni disciplinare, potrivit prevederilor legale;

- exercită, prin delegare, atribuțiile directorului Direcției juridice în situațiile în care titularul acestei funcții se află în concediu în condițiile legii / este în delegație / se află în deplasare în interesul serviciului; delegarea operează de drept.

- urmărește și asigură desfășurarea corespunzătoare, prin personalul de specialitate al serviciului, a activității juridice de reprezentare a județului, a consiliului județean și a președintelui acestuia în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a autorităților publice, precum și în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, sens în care:

a) urmărește și asigură întocmirea proiectelor acțiunilor/apărărilor în justiție în cauzele repartizate serviciului, în care este parte județul, consiliul județean sau președintele consiliului județean;

b) urmărește și asigură întocmirea oricăror alte proiecte de cereri principale sau accesorii, prevăzute de lege, necesare soluționării cauzelor repartizate serviciului, în care este parte județul, consiliul județean sau președintele consiliului județean, indiferent de calitatea procesuală a acestora;

c) urmărește și asigură întocmirea, potrivit prevederilor legale, a proiectelor cererilor de exercitare a căilor de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate în cauzele repartizate serviciului, considerate ca fiind nelegale/netemeinice;

d) urmărește și asigură comunicarea, prin mijloacele legale, a cererilor/apărărilor/ documentelor probante / etc. cu instanțele judecătorești sau cu alte organisme cu activitate jurisdicțională, în cauzele repartizate serviciului;

e) urmărește și asigură, în limitele mandatului acordat, reprezentarea consiliului județean, a județului Satu Mare și a președintelui consiliului județean în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, indiferent de calitatea procesuală a acestora, în cauzele repartizate serviciului;

f) urmărește și asigură îndeplinirea formalităților necesare pentru înscrierea de mențiuni și obținerea copiilor legalizate de pe hotărârile judecătorești definitive, pronunțate în cauzele repartizate serviciului;

g) urmărește și asigură îndeplinirea formalităților necesare punerii în executare a actelor juridice gestionate la nivelul serviciului și a hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele repartizate serviciului, ce constituie titluri executorii, și monitorizează activitatea de executare a acestora desfășurată de către organele de executare abilitate de lege.

- asigură, la cerere, prin intermediul personalului de specialitate juridică din cadrul serviciului, acordarea de asistență juridică de specialitate consiliilor locale sau primarilor UAT-urilor din județul Satu Mare, celorlalte direcții/servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și instituțiilor, serviciilor publice, regiilor și societăților comerciale aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean;

- urmărește și asigură desfășurarea corespunzătoare a activităților juridice interne necontencioase și gestionarea documentelor serviciului, sens în care:

a) asigură întocmirea/viza juridică a contractelor/ referatelor/rapoartelor de specialitate precum și a proiectelor de acte administrative de autoritate ale consiliului județean și ale președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul propriu de activitate;

b) asigură, la cerere, în lipsa consilierului juridic din cadrul unei structuri a aparatului de specialitate a consiliului județean, verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a documentele elaborate în cadrul structurii respective;

c) asigură informarea permanentă a șefului ierarhic/ a conducerii consiliului județean în legătură cu problemele apărute în activitatea serviciului;

d) asigură realizarea de informări periodice legate de activitățile desfășurate /de stadiul dosarelor gestionate la nivelul serviciului;

e) asigură ținerea evidenței și arhivarea actelor/dosarelor gestionate la nivelul serviciului;

f) asigură urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu incidență în domeniul de activitate al serviciului;

- participă la ședințele comisiilor constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată, pentru imobilele care aparțin domeniului public sau privat al județului;

- face parte din secretariatul permanent al comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local, în condițiile de aplicare a prevederilor Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată.

Dosarele de înscriere la concursul de promovare se vor depune în perioada **12 mai – 31 mai 2023** (inclusiv) orele 8.00 - 16.00, la sediul Consiliului Județean Satu Mare, municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie nr. 1, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, etaj 6, camera 8, persoana de contact Elek Sorina Adriana – consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, tel. 0261805126, e-mail adrianaelek@cjsm.ro.

Dosarele pentru concursul de promovare vor cuprinde următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a HG nr. 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul 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 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința 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 conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prezentul anunț a fost publicat în data de 12 mai 2023.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



ȘEF SERVICIU,
Bija Tania

Red. Teh./E.S.A.

România • Județul Satu Mare • Consiliul Județean

Bibliografia/tematica aferentă concursului de promovare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, unei funcții publice de conducere vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, șef serviciu, la Serviciul Juridic și Contencios al Direcției Juridice

1. *Constituția României, republicată;*
 - *Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;*
 - *Titlul III-Autoritățile publice;*
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Capitolul I -Principii și Definiții;*
 - *Capitolul II – Dispoziții speciale;*
3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*
 - *Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;*
4. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Partea I Dispoziții generale;*
 - *Partea a III-a Administrația publică locală TITLUL I Dispoziții generale TITLUL III Regimul general al autonomiei locale TITLUL IV Unitățile administrativ-teritoriale în România TITLUL V Autoritățile administrației publice locale - capitolul I Dispoziții generale - capitolul VI Consiliul județean - capitolul VII Președintele și vicepreședinții consiliului județean - capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale;*
 - *Titlul I și II ale părții a VI-a;*
 - *Partea a VII-a Răspunderea administrativă;*
5. *Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Contenciosul in administratia publica locala*
6. *Legea 287/2009, republicată privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare - integral;*
7. *Legea 134/2010 republicată privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare - integral;*
8. *Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;*
 - *Atributii ale conducatorilor de compartimente legat de SCIM.*

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



ȘEF SERVICIU,
Bîja Tania

Red. Teh./E.S.A.