



## ANUNȚ CONCURS DE PROMOVARE

Consiliul Județean Satu Mare organizează concurs de promovare în vederea ocupării unei funcții publice de conducere vacante de **Șef Serviciu al Serviciului Juridic și Contencios**, gradul profesional II, la Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

- **Condiții specifice de participare:**

- Funcționarii publici să fie numiți într-o funcția publică din clasa I;
- Să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- Să dețină studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Să aibă minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

- **Probele stabilite pentru concurs:**

- 01 aprilie 2020, ora 10:00 – proba scrisă
- 06 aprilie 2020, ora 10:00 – proba interviu.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Satu Mare, P-ța 25 Octombrie, nr. 1.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 02 martie 2020 - 23 martie 2020 (inclusiv), ora 16.00 la sediul Consiliului Județean Satu Mare – Serviciul resurse umane, salarizare, etaj 6, camera 8 și vor conține următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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 administrativ.

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.

• **Bibliografia stabilită pentru concurs:**

- 1) Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; partea a III-a Administrația publică locală, partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, partea a VII-a Răspunderea administrativă;
- 3) Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea 287/2009, republicată privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea 134/2010 republicată privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

**Principalele atribuții ale postului** 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. - colectează informații privind riscurile, elaborează și actualizează Registrul riscurilor;

- colectează informații privind riscurile, elaborează și actualizează Registrul riscurilor;

- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate a serviciului, încredințate de șeful ierarhic sau conducerea consiliului județean;

**PREȘEDINTE,**  
PATAKI CSABA



**ȘEF SERVICIU,**  
BÎJA TANIA

