



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100

<http://www.cjarad.ro>



ISO 9001

U-C (Certification)

Fax. 0040-357-731280

[consiliul@cjarad.ro](mailto:consiliul@cjarad.ro)



Nr. 15936 / 12.07.2024

## CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

anunță:

Consiliul Județean Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Juridic al Serviciului Juridic și Executări Silite, 1 post.

Proba suplimentară a concursului, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/lingvistice - nu este cazul.

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul Consiliului Județean Arad în data de **13.08.2024, ora 12<sup>00</sup>**.

Proba interviului se organizează în termenul prevăzut la art. 103 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 12.07-31.07.2024, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> la Serviciul Gestiune Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Arad, cam. E1 05;
- în format electronic, la adresa de e-mail [rodica.tamas@cjarad.ro](mailto:rodica.tamas@cjarad.ro);
- prin intermediul unui serviciu de curierat.

Condițiile de participare sunt:

**Condițiile generale** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înlăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**Condițiile** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Juridic al Serviciului Juridic și Executări Silite sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință - științe juridice;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

**Bibliografia/tematica** aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent este următoarea:

**Bibliografie obligatorie:**

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și II;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Bibliografie de specialitate:**

1. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cartea I Dispoziții generale, Cartea a II-a Procedura contencioasă.

Cu tematica:

- Participanții la procesul civil
- Competența instanțelor judecătorești
- Actele de procedură
- Procedura în fața instanței
- Căile de atac.

**Atribuțiile postului** prevăzute în fișa postului:

1. Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, adresele, petițiile repartizate de conducătorul Serviciului juridic și răspunde de corectitudinea răspunsurilor formulate.

2. Întocmește documentația necesară susținerii în fața instanțelor judecătorești a poziției procesuale a instituției în litigiile în care aceasta este parte și răspunde de legalitatea poziției formulate.

3. Reprezintă Consiliul Județean Arad, Județul Arad sau pe Președintele Consiliului Județean Arad în fața instanțelor judecătorești competente să judece litigiile în primă instanță, la fiecare termen de judecată stabilit și susține poziția procesuală formulată în numele acestora.

4. Exerciță căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate, sau propune motivat neexercitarea căilor de atac în cazul în care apreciază că soluțiile instanțelor judecătorești sunt temeinice și legale.

5. Face demersurile necesare pentru executarea hotărârilor judecătorești definitive, prin sesizarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului județean competente în vederea executării acestora sau declanșarea procedurii executării silite, după caz.

6. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor acordate.

7. Pregătește pentru arhivare toate documentele care i-au fost încredințate spre rezolvare și le predă persoanei responsabilă cu arhivarea documentelor.
8. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare.
9. Colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul serviciului, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către Șeful Serviciului juridic, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor.
10. Prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare.
11. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
12. Asigură confirmarea de primire a actelor de procedură în format electronic, comunicate în baza protocolului încheiat cu Tribunalul Arad.
13. Respectă procedurile de sistem, operaționale și alte documente aplicabile în domeniul calității;
14. Preia responsabilitățile sistemului de management al calității din documentația difuzată care i se aplică;
15. Se preocupă de eliminarea neconformităților identificate în activitatea pe care o desfășoară;
16. Participă la realizarea obiectivelor specifice ale Compartimentului juridic.
17. Preia alte responsabilități din documentația Sistemului de Management al Calității (stabilite prin proceduri sau alte documente operaționale).
18. Îndeplinirea la termenele stabilite a măsurilor cuprinse în Programul de dezvoltare SCIM și a hotărârilor (deciziile președintelui) Comisiei de Monitorizare; implementarea controlului intern managerial în cadrul activității pe care o desfășoară.
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau încredințate de Șeful Serviciului juridic, Secretarul general al județului, Vicepreședinții Consiliului județean sau de către Președintele Consiliului Județean Arad.
20. Identifică riscurile aferente activității compartimentului, întocmește: Formularul de alertă la risc, Formularul de urmărire a riscului, în colaborare cu responsabilul cu riscurile, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor.

**Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de recrutare de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Arad, situat în municipiul Arad, str. Corneliu Coposu nr. 22, număr de telefon: 0357-731129, email: rodica.tamas@cjarad.ro, persoană de contact Tămaș Rodica, consilier - Serviciul Gestione Resurse Umane, precum și pe pagina de internet a instituției <http://www.cjarad.ro/anunturi/>.

**PREȘEDINTE,**

**ȘEF SERVICIU,**

**CONSILIER,**