R O M Â N I A
JUDEŢUL BUZĂU
CONSILIUL JUDEŢEAN
Municipiul Buzău, Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48, cod 120260
Telefon +0040-238-414112 Fax +0040-238-725507
web: www.cjbuzau.ro
e-mail: cjbuzau@cjbuzau.ro, consjudbuzau@gmail.com

Nr. 18881/06.11.2023

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

Anunţă:

În conformitate cu prevederile art. IV alin. (1) lit. „a” din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi ale art. 618, alin. (1) lit. „b” – alin. (19) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul judeţean Buzău organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere unice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău, pe perioadă nedeterminată, de ***„şef serviciu”*** la Serviciul juridic - contencios, Direcţia juridică şi administraţie publică locală.

Durata normală a timpului de muncă pentru funcţia publică de conducere menţionată mai sus este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână (normă întreagă).

Condiţiile de desfăşurare a concursului sunt:

– dosarele candidaţilor se depun la sediul Consiliului judeţean Buzău, judeţul Buzău – Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare, cam. 46, et. II, începând cu data de 06.11.2023 până în data de 27.11.2023, ora 16^{30};
– selecţia dosarelor se va face în perioada 28.11 – 06.12.2023;
– sustinere proba scrisă în data de 11.12.2023 ora 10^{00} la sediul Consiliului judeţean Buzău, B^{dul} N. Bălcescu nr. 48, Buzău;
– susţinere interviu într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, doar pentru candidaţii care au obţinut un punctaj minim de 70 puncte la proba scrisă. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţiile de participare la concurs şi bibliografia şi tematica stabilite se afişează la sediul şi pe site-ul Consiliului judeţean Buzău - www.cjbuzau.ro.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul resurse umane şi management unităţi sanitare, persoana de contact Rădulescu Florica, şef serviciu, tel. 0238/713697; 0238/414112 – int. 134, e-mail srus@cjbuzau.ro.

Condiţii de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacantă sunt:

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere: minimum 5 ani, potrivit prevederilor art. 468 alin. (2) lit. “a” din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental ştiinţe sociale, ramura de ştiinţă ştiinţe juridice, domeniul de licenţă drept;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Atribuţii:

- participă, împreună cu celelalte compartimente ale aparatului propriu, la procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului judeţean Buzău;
- redactează şi/sau participă la redactarea, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, a proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului judeţean Buzău;
- verifică din punct de vedere al legalităţii acte administrative adoptate sau emise de autoritatea publică judeţeană, contracte economice, civile şi protocoale cu caracter patrimonial şi nepatrimonial, având ca titular sau parte UAT – judeţul Buzău/Preşedintele Consiliului judeţean Buzău în vederea avizării acestora de către directorul executiv al direcţiei, iar în lipsa acestuia le avizează;
- verifică documentaţiile şi vizează contractele achiziţii prin cumpărare directă;
- coordonează activitatea funcţionarilor din cadrul serviciului juridic-contencios;
- repartizează sarcinile şi corespondenţa primită de la conducerea Consiliului judeţean Buzău şi directorul executiv şi urmăreşte îndeplinirea acestora;
- stabileşte pentru funcţionarii din subordine atribuţii de arhivare a documentelor rezultate în urma activităţii desfăşurate într-un an calendaristic de serviciul juridc-contencios;
- asigură reprezentarea juridică a Consiliului judeţean Buzău în litigii de orice natură la instanţele din judeţ şi din ţară;
- asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti devenite titluri executorii şi sprijină activitatea de executare silită în colaborare cu compartimentul funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău;
- asigură evidenţa operativă într-un registru special a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, atât pentru Consiliul judeţean Buzău cât şi pentru cele în care se asigură reprezentare juridică autorităţilor publice locale, instituţiilor şi serviciilor publice subordonate;
- acordă asistenţă şi consultanţă direcţiilor şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean Buzău în soluţionarea problemelor şi sarcinilor de serviciu;
- asigură consultanţă, asistenţă şi reprezentare juridică instituţiilor şi serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului judeţean Buzău, precum şi consiliilor locale, aparatului de specialitate al acestora şi primarilor, la solicitarea expresă a acestora şi în baza mandatului acordat de Preşedintele Consiliului judeţean Buzău;
- efectuează cercetarea administrativă pentru soluţionarea scrisorilor, reclamaţiilor şi sesizărilor adresate Consiliului judeţean Buzău;
- are atribuţii specifice ca membru al Comisiei judeţene pentru elaborarea propunerilor şi efectuarea operaţiunilor de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi declasare şi clasare a unor bunuri materiale;
- are atribuţii specifice ca membru al Comisiei de evaluare a solicitărilor de repartizare a sumelor destinate finanţării activităţilor sportive de performanţă a structurilor sportive judeţene;
- are atribuţii specifice ca membru al Comisiei interne de monitorizare a riscurilor conform controlului intern managerial;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziţii publice, concesionare, vânzare/cumpărare, închiriere organizate de Consiliul judeţean Buzău sau de autorităţi publice locale, instituţiile şi serviciile publice judeţene, la solicitarea acestora;
- participă în cadrul comisiilor de concurs/examen organizate de Consiliul judeţean Buzău, autorităţile publice locale, instituţiile şi serviciile publice judeţene în baza delegării date de conducerea Consiliului judeţean Buzău;
- acordă asistenţă juridică în cardul echipelor de implementare a proiectelor derulate de Consiliul judeţean Buzău;

- răspunde de respectarea programului de muncă, a prezenței, disciplinei și îndeplinirii obligațiilor ce revin funcționarilor din subordine conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău și fișelor de post;
- îndeplineşte atribuţiile directorului executiv al direcţiei în perioada când acesta este în concediu de odihnă, delegaţie sau incapacitate temporară de muncă;
- îndeplineşte şi respectă cerinţele impuse de Sistemul de Management al Calităţii ISO 9001 şi Controlul intern managerial;
- îndeplineşte orice alte atribuţii/sarcini repartizate de Preşedintele Consiliului judeţean Buzău, Secretarul judeţului şi Directorul executiv al Direcţiei juridice şi administraţie publică locală;
- participă la monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control Intern Managerial (CIM);
- răspunde de întocmirea şi respectarea procedurilor operaţionale stabilite conform sistemului de Control Intern Managerial, precum şi de actualizarea/revizuirea celor elaborate în cadrul structurii în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial;
- asigură respectarea cerinţelor aplicabile pentru sistemul de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001;
- răspunde de respectarea şi aplicarea documentelor specifice structurii stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001 şi asigură utilizarea documentelor în vigoare;
- asigură elaborarea, actualizarea şi aplicarea procedurilor privind registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul structurii;
- urmăreşte modul de îndeplinire a obiectivelor sistemului de management al calităţii, conform standardelor;
- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi a Regulamentului privind protectia datelor cu caracter personal, aprobat prin Dispozitia Presedintelui nr. 311/14.11.2018.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ – ŞEF SERVICIU JURIDIC – CONTENCIOS

1. Constituția României, republicată
cu tematica:
a) Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
b) Efectele juridice al deciziilor Curții Constituționale a României;
c) Accesul la justiție și abuzul de drept
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
Dispoziții speciale - Secțiunea I și IV
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale Părții a VI-a, Titlul III, Partea VI; Capitolul IV, Partea a III-a, Titlul III, IV și V, Partea VI, Capitolul I, Capitolul VI, Secțiunea I și II, Capitolul VIII, Partea a V-a, Titlul I, Capitolul III, Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
a) Funcționarii publici – Statutul funcționarilor publici - Titlul I și II, Partea VI;
b) Personal contractual – Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Titlul III, Partea VI;
c) Încadrarea şi promovarea personalului contractual – Capitolul IV Titlul III, Partea VI;

d) Regimul general al autonomiei locale – Partea a III-a, Titlul III;
e) Personalitatea juridică şi statutul unităţilor administrativ teritoriale – Partea a III-a, Titlul IV;
f) Autorităţile administraţiei publice locale – Partea a III-a, Titlul V, Capitolul I;
g) Constituirea şi funcţionarea consiliului judeţean – Partea a III-a, Titlul V, Capitolul VI, Secţiunea 1 şi Secţiunea 2;
h) Actele autorităţilor administraţiei publice locale – Partea a III-a, Capitolul VIII;
i) Concesionarea bunurilor proprietate publică – Partea a V-a, Titlul I, Secțiunea a III-a;
j) Închirierea bunurilor proprietate publică - Partea a V-a, Titlul I, Secțiunea a IV-a;
k) Răspunderea administrativă – Partea a VII-a.

5. Legea nr. 134/2010 - Codul de procedură civilă, republicată(R2), cu modificările si completările ulterioare

cu tematica:

a) Acțiunea civilă -Titlul I, Cartea I;
b) Participanții la procesul civil (judecătorul (incompatibilitatea), părţile (folosinta şi exerciţiul drepturilor procedurale. coparticiparea procesuală; participarea terţilor la judecată, reprezentarea părţilor în judecată), participarea Misterului Public în procesul civil) - Titlul II, Cartea I;
c) Procedura contencioasă – Cartea II;
d) Executarea silită – Cartea V;
e) Proceduri Speciale – Cartea VI;

6. Legea nr. 287/2009 - Codul Civil , republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

a) Dreptul de proprietate publică (noţiune. titulari. obiect. caractere juridice specifice);
b) Exercitarea dreptului de proprietate publică;
c) Încetarea dreptului de proprietate publică - Titlul VI Cartea III;
d) Izvoarele obligațiilor - Tilul II , Cartea V-a;
e) Modalitatile obligatiilor - Titlul III, Cartea V-a;
f) Executarea obligațiilor (plata (dispoziţii generale, subiectele plăţii. condiţiile plăţii. dovada plății. imputaţia plătii, punerea în întârziere a creditorului); executarea silită a obligaţiilor (dispoziţii generale, punerea în întârziere a debitorului. executarea silită în natură, executarea prin echivalent. rezoluţiunea. rezilierea şi reducerea prestaţiilor. cauze justificate de neexecutare a obligaţiilor contractuale):mijloacele de protecţie a drepturilor creditorilor (măsurile conservatorii. acţiunea oblică. acţiunea revocatorie)- Titlul V Cartea V-a;
g) Obligațiile complexe - Titlul IV, Cartea V-a;
h) Contracte speciale Capitolele I, IX Tiltul IX, Cartea V;
i) Despre prescripţia extinctivă, decădere şi calculul termenelor - Cartea VI-a

7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

a) Modalități de atribuire – Capitolul III;
b) Executarea contractului de achiziție de publica - Capitolul V;

8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

a) Contractul individual de munca - Tiltul II;
b) Răspunderea juridică - Titlul XI

9. Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

a) Procedura de soluţionare a cererilor în contenciosul administrativ - Capitolul II;
b) Procedura de executare - Capitolul II

10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (R2), cu modificările si completările ulterioare

cu tematica:

a) Dispoziții generale - Capitolul I;
b) Elaborarea actelor normative - Capitolul III

11. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic**,** cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
Organizarea şi protecţia profesiei de consilier juridic - Capitolul II
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
a) Domeniul de aplicare - Sectiunea I capitolul I;
b) Prevenirea neregulilor în utilizarea în gestiunea fondurilor europene – Capitolul II;
c) Modalități de stingere a obligațiilor bugetare stabilite datorită neregulilor - Capitolul IV
13. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
cu tematica:
a) Conceptul de control managerial intern Anexa Punctul II;
b) Obiective – Standard 5, din Anexa;
c) Managementul Riscului – Standard 8.

Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs, care trebuie să conţină, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

a) formularul de înscriere (formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorităţii publice organizatoare a concursului);
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
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 sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
g) copia adeverinţei 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 solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.