



# CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

**C. N. S. C.**

Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București, România, CP 030084, CIF 20329980  
Tel. +4 021 3104641 Fax. +4 021 3104642 /+4 021 8900745 www.cnsc.ro

## ANUNȚ

**Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor organizează concurs pentru ocuparea unui post corespunzător funcției pentru personalul contractual:**

**CONSILIER - experiență în domeniul juridic/tehnic/economic,-  
experiență minim 3 ani în domeniu,  
durată nedeterminată - 1 post**

**Data și ora examenului** – proba scrisă, 31.07.2014, ora 10<sup>00</sup>, proba interviu se fixează odată cu publicarea rezultatelor probei scrise. Locul de desfășurare al concursului este sediul instituției, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 10.06.2014, ora 16<sup>00</sup>.

**Dosarul de înscriere** la concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Serviciul economic administrativ și achiziții publice - Birou resurse umane. Persoană de contact Iuliana Gafton-Matei, telefon +4 021 3104641, interior 166.

1) În vederea participării la concurs dosarul de înscriere concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere tip;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- e) curriculum vitae;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

2) Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Condițiile de participare:**

- Condițiile prevăzute de Codul Muncii și de art. 3 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011;

- Minim 3 ani experiență în domeniul juridic/tehnic/economic (post studii superioare),  
- Studii superioare de lungă durată.

### **Principalele atribuții conform fișei postului:**

- întocmește citațiile și toate celelalte acte de procedură dispuse de membrii completului;  
- tehnoredactează deciziile completului de soluționare a contestațiilor sau orice alte lucrări repartizate de președintele completului de soluționare a contestațiilor;

- la solicitarea membrilor completului, participă la formarea punctelor de vedere de specialitate, corespunzător calificării sale profesionale;
- participă la activitatea de arhivare și întocmește lista/ inventarul dosarelor/ deciziilor transmise către arhivă;
- urmărește încadrarea părților în termenele impuse de Consiliu privind transmiterea de acte sau informații.

**Bibliografie:**

- Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea Guvernului nr. 1037/12.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Bibliografie de specialitate: Codul civil și Codul de procedură civilă.

**Prezentul anunț a fost publicat astăzi 26.05.2014 la avizierul sediului C.N.S.C. și pe site-ul [www.cnsr.ro](http://www.cnsr.ro).**