



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 www.cnsc.ro

Nr. 419 / 12.04.2017

ANUNȚ

**Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor organizează
concurs de recrutare pentru ocuparea unui post de execuție
temporar vacant pentru personalul contractual:**

1. CONSILIER - 1 post, durată determinată

**Denumire post: Consilier juridic Serviciul economic-administrativ și
achiziții publice - Biroul Informare și Relații cu Publicul**

Calendar de desfășurare a concursului:

Data și ora concursului:

- proba scrisă: 03.05.2017, ora 10⁰⁰,
- proba interviu: 09.05.2017, ora 10⁰⁰.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 24.04.2017, ora 16⁰⁰.

În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor are loc selecția dosarelor, conform art.19 alin. (2) din HG nr. 286/2011.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și a interviului, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice, a probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conf.art.31 din HG nr. 286/2011.

Locul de desfășurare al concursului este sediul instituției, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.

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 Simona - Florentina Pușor, telefon +4 021 310.46.41, interior 166.

În vederea participării la concurs dosarul de înscriere ^{concurs} va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere tip de înscriere la concurs, se obține de la sediul sau de pe site-ul CNSC;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document ^{care atestă}



identitatea, potrivit legii, după caz;

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, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate,

g) curriculum vitae.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Notă: Documentele de la punctele a)-g) se pot transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului de concurs simona.puișor@cnsr.ro

Condițiile de participare:

Condiții generale:

- 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 HG nr. 286/2011;

Condiții specifice

- Studii superioare de lungă durată
- Minim 3 ani experiență în domeniul științelor juridice (post studii superioare);
- Cunoștințe de operare pe calculator - Word, Excel, Internet - nivel mediu, subiect cuprins în proba scrisă.



Principalele atribuții conform fișei postului:

- a) asigură îndeplinirea obligației de furnizare a informațiilor cu caracter public cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, prin afișare în locuri vizibile, la sediul Consiliului ori prin publicarea pe pagina web a acestuia;
- b) sprijină membrii Consiliului în exercitarea dreptului la replică, după caz;
- c) acordă asistență de specialitate completelor de soluționare a contestațiilor din cadrul CNSC, în care își desfășoară activitatea;
- d) la solicitarea membrilor completului, participă la formularea punctelor de vedere de specialitate, corespunzător calificării sale profesionale;
- e) întocmește adresele și acte de procedură dispuse de membrii completului;
- f) participă la întocmirea situațiilor, evidențelor și a lucrărilor repartizate Completului în care își desfășoară activitatea;
- g) ține evidența plângerilor formulate de către părți, precum și a Deciziilor emise de către Instanțele de Judecată, aferente dosarelor în cauză;
- h) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor/ evidențelor, aflate pe rolul Completelor unde își desfășoară activitatea;
- i) participă la activitatea de arhivare și întocmește lista/inventarul dosarelor/deciziilor transmise către arhivă, precum și, predă SRAB dosarele aferente deciziilor, arhivate conform cerințelor;
- j) tehnoredactează deciziile completului de soluționare a contestațiilor sau orice alte lucrări repartizate de președintele completului de soluționare a contestațiilor;
- k) înregistrează și predă serviciului registratură, spre comunicare, deciziile completului de soluționare a contestațiilor, imediat după semnarea acestora de către membrii completului;
- l) urmărește încadrarea părților în termenele impuse de Consiliu, privind transmiterea de acte sau informații;
- m) asigură accesul părților la dosarele în curs de soluționare;
- n) preia corespondența internă (adrese, decizii, cereri de intervenție) de la secretariat;
- o) de asemenea, preia completările/corespondență dosare (completări: contestație, puncte de vedere, cereri de intervenție, dosar achiziție, etc.) de la Registratură, completări care, ulterior vor fi pusă la fiecare dosar în parte;
- p) operează în sistemul informatic SIVADOC toate informațiile și datele relevante despre dosarele din Complet;
- r) la primirea unei plângeri de la o Curte de Apel, pregătește dosarul în vederea predării către Curtea de Apel solicitantă; înregistrează plângerea în sistemul informatic SIVADOC.

Bibliografie:

- 1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 2) Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 3) Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;



- 4) Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 5) HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 6) HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 7) HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii ;
- 8) HG nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 9) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil republicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 505/15.07.2011 cu modificările ulterioare;
- 10) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 247 din 10 aprilie 2015, cu modificările ulterioare;
- 11) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările ulterioare;
- 12) Microsoft Office 2016 și versiunile anterioare.

Prezentul anunț a fost publicat astăzi 18.04.2017 în Monitorul Oficial al României partea a III-a, în ziarul România Liberă, la avizierul sediului C.N.S.C. și pe site-ul www.cnsc.ro și transmis spre publicare către portalul posturi.gov.ro.

