



# 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.cnscc.ro

Nr. 821/10.07.2017

## ANUNȚ

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

### **1. CONSILIER JURIDIC - 1 post, durată nedeterminată**

**Denumire post: Consilier juridic în cadrul Serviciului economic-  
administrativ și achiziții publice - Biroul resurse umane**

### **Calendar de desfășurare a concursului:**

#### **Data și ora examenului:**

- proba scrisă: 03.08.2017, ora 10<sup>00</sup>,
- proba interviu: 09.08.2017, ora 10<sup>00</sup>.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 26.07.2017, ora 16<sup>00</sup>.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor are loc selecția dosarelor, conf.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 104/166.

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](mailto:simona.puișor@cnsr.ro)

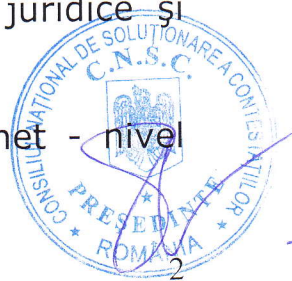
### **Condițiile de participare:**

#### **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 în domeniul științelor juridice și minim 1 an experiență în domeniul resurselor umane;
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 3 ani
- Cunoștințe de operare pe calculator - Word, Excel, Internet - nivel mediu, subiect cuprins în proba scrisă





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

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care îi acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică;

b) acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

c) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea biroului;

d) redactează acte juridice;

e) întocmește contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

f) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;

g) reprezintă instituția în instanțele judecătorești de toate gradele, pe bază de delegație;

h) reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei, cum ar fi: angajări, încetări/suspendări ale raporturilor de muncă/serviciu, modificări ale sporului de vechime, avansări în clase și grade profesionale, respectiv în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, indexări, majorări, pe care le supune spre aprobare;

i) respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal;

j) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul Consiliului, redactând, în funcție de situație, o informare, un referat de aprobare și/sau ordin;

k) fundamentează și întocmește deciziile de stabilire a drepturilor salariale ale membrilor Consiliului și ale personalului tehnic-administrativ, pe care le supune aprobării președintelui;

l) coordonează activitatea de completare, actualizare și de ținere a evidenței fișelor de post din cadrul Consiliului;

m) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției.

## **Bibliografie:**

1) Codul muncii, Legea nr.53/2003 cu modificările și completările





- ulterioare;
- 2) Legea nr.188/1999, republicată (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - 3) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
  - 4) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
  - 5) Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
  - 6) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
  - 7) Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - 8) H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-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, cu modificările și completările ulterioare ;
  - 9) H.G. nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare ;
  - 10) Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
  - 11) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 247 din 10 aprilie 2015, cu modificările ulterioare;
  - 12) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.
  - 13) 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;
  - 14) Hotărârea nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

**Prezentul anunț a fost publicat astăzi 13.07.2017 în Monitorul Oficial al României partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la avizierul sediului C.N.S.C. și pe site-ul [www.cnsc.ro](http://www.cnsc.ro) și transmis spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).**

