



CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 6 (șase) funcții publice de
execuție vacante din cadrul aparatului propriu

Denumirea funcției:

1. 1 post Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul registratură, arhivă și bibliotecă ;
 2. 1 post Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul resurse umane
 3. 2 posturi Consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Serviciul juridic contencios administrativ;
 4. 2 posturi Consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Serviciul juridic de pe lângă complete;
- concursul se va desfășura la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București;

Data organizării:

- proba scrisă - 08 august 2024, ora 12⁰⁰;
- proba interviu - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 60 puncte.

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 08.07.2024 până la data de 29.07.2024 ora 16⁰⁰;

Dosarul de concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 etapei de selecție 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

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.

Condițiile de participare :

1. 2 posturi Consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Serviciul juridic contencios administrativ;

2. 2 posturi Consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Serviciul juridic de pe lângă complete;

- condițiile prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Drept (Specializarea), Drept (Domeniul de licență), Științe juridice
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3. 1 post Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul registratură, arhivă și bibliotecă ;

4. 1 post Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul resurse umane

- condițiile prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe inginerești/Științe sociale/Matematică și științe ale naturii;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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 cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - VI din 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 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - V din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - IV din Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Asigură asistența de specialitate în complet, conform pregătirii și competențelor;
- Întocmește conceptele privind corespondența și actele de procedură (adrese solicitare informații, documente/dosar) aferentă dosarelor;
- Ridică corespondență internă și externă, confirmări de primire, de la SRAB;
- Repartizează, în Complet și atașează la fiecare dosar, corespondența internă și externă (adrese, decizii, încheieri, documente aferente dosarelor);
- Verifică dacă dosarul este complet, conform solicitărilor; dacă dosarul este complet, operează acest aspect în sistemul informatic/platforma electronică;
- Redactează partea introductivă, în care se vor arăta numărul dosarului, data, numele și prenumele, domiciliul sau reședința, codul de identificare fiscală a părților, denumirea, sediul lor, codul unic de înregistrare, numărul de înregistrare în registrul comerțului, persoanele care le reprezintă cu menționarea calității lor, procedura de atribuire în cadrul căreia s-a emis actul atacat și considerentele, în care se arată obiectul contestației și susținerile pe scurt ale părților a căror corectitudine și exactitate și le asumă prin semnarea deciziei/ încheierii la finalul acesteia;
- Asigură accesul părților la dosare, respectiv, pregătește dosarul pentru studiu: numerotat consecutiv (filă cu filă);
- Reprezintă Completul de soluționare în relația cu părțile cu ocazia prezentării dosarului solicitat la studiu, precum și cu ocazia restituirii recipisei de consemnare a cauțiunii, sens în care se va prezenta într-o ținută decentă;
- Răspunde la solicitările de informații exprimate direct sau telefonic de către părțile din dosarele repartizate completului, păstrând caracterul de confidențialitate;
- Realizează demersurile necesare remiterii recipisei de constituire a cauțiunii către partea îndreptățită la restituire;
- Înregistrează în sistemul informatic/platforma electronică, dosarele repartizate; completează, în sistemul informatic/platforma electronică (când este cazul), datele aferente dosarului, în funcție de documentele/informațiile cu care se completează (ex: cerere de intervenție, etc.);
- Operează în sistemul informatic/platforma electronică, astfel: ia număr de decizie din sistemul informatic/platforma electronică; verifică dacă sunt introduse toate datele și sunt completate toate câmpurile active din sistemul informatic, cu privire la dosar și stadiul acestuia (dosar finalizat, etc.), inclusiv cu nr. decizie, soluție, motivul admiterii sau respingerii contestației, etc.; anonimizează decizia în sistemul informatic/platforma electronică; urcă în sistemul informatic/platforma electronică (la Secțiunile aferente) decizia anonimată (buletinul oficial), decizia/încheierea cu motivare și fără motivare, conform protocolului/procedurii operaționale existente. De asemenea, când dosarul este finalizat, operează acest aspect și în evidențele completului;
- Înregistrează, operează și urcă în sistemul informatic/platforma electronică plângerea aferentă dosarului;
- Utilizează toate registrele electronice ale sistemului informatic/ platforma electronică unde are acordate drepturi de acces;
- Pregătește dosarul în vederea predării către instanțele de judecată competente, astfel: numerotează consecutiv (filă cu filă), sigilează și etichetează dosarul;

- întocmește conceptul adresei de predare; operează în sistemul informatic / platforma electronică, dosarul care este predat;
- Întocmește conceptele adresei de înaintare a Deciziei/Încheierii către părțile cauzei;
 - Întocmește situațiile săptămânale și lunare, precum și orice alte situații ce pot fi solicitate;
 - Asigură întocmirea de statistici referitoare la activitatea Completului și accesul la acestea;
 - Urmărește termenele procedurale prevăzute de Legea nr. 101/2016 și informează punctual și cu celeritate membrul de complet care instrumentează dosarul cu privire la orice date/înscrisuri referitoare la dosarele aflate pe rolul Completului;
 - Ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei;

Persoana de contact: Dumitru Camelia, Consilier: Telefon: 0751299083, E-mail: camelia.dumitru@cncsc.ro

Afișat astăzi, 08.07.2024, pe site-ul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor www.cncsc.ro