**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

**la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul contencios din cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotararea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

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

**PREȘEDINTELE**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN VRANCEA**

**MARIAN OPRIȘAN**

**Atribuţiile postului :**

a)coordoneaza activitatea Serviciului Contencios;

b) tine locul Directorului Directiei juridice pe perioada absentei acestuia;

c)repartizează funcţionarilor publici din subordine, corespondenţa şi sarcinile dispuse de superiorii ierarhici, urmărind modul de soluţionare a acestora, conform legii;

d)in calitate de consilier juridic:

- reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Inalta Curte de Casatie);

- intocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele administraţiei publice locale ale judetului, consiliului judetean si presedintele consiliului judetean

- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc.

- promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducatorului instituţiei;

- pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii;

- exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- işi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

- comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

- urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;

- avizează si semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

- nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;

e)initiaza actiuni de popularizare a legilor,decretelor,hotararilor Guvernului si a altor acte normative ;

f)urmăreşte realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozitiile presedintelui Consiliului Judetean;

g)coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;

h)urmareste aparatia actelor normative si informeaza conducerea asupra atributiilor ce decurg din acestea;

i)rezolvă problemele curente ale serviciului, precum şi sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

j)asigură evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea este parte si registrul de termene;

k)intocmeste procedurile interne specific serviciului pe care-l cocordoneaza;

l)intocmeste Raportul anul de activitate;

m)urmareste imbiunatatirea pregatirii profesionale a subordonatilor;

n)face propuneri de promovare a personalului din subordine;

o)intocmeste fisele de evaluare ale subordonatilor precum si fisele de post

p)Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul professional, cu exceptia cazurilor imperativ stipulate in lege;

s)urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare serviciului şi participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic;

t)respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;

ţ)respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului judeţean Vrancea.

u)respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii;

v)răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;

x)refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;

w)predă anual la arhivă corespondenţa;

y)asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă;

z)îndeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii şi sarcini date de Preşedintele Consiliului Judeţean Vrancea

(2) Pe perioada absenţei titularului postului, atribuţiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fişa postului, i-au fost delegate atribuţiile.