



Nr. 11259 din 07.11.2019

A N U N Ț

Inspectoratul Școlar Județean Suceava organizează în ziua de 29.11.2019, concurs pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic I S

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin H.G. 286/2011, poate participa la concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, persoana care îndeplinește condițiile conform art. 3 al aceluiași Regulament:

Nr crt	Funcția / postul / nivel studii	Compartiment	Nr posturi	Condiții generale și specifice pentru ocuparea posturilor
1	Consilier juridic I	Juridic	1	Condiții generale: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul juridic Condiții specifice: Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 5 ani. Abilități de comunicare și relaționare; Cunoașterea legislației în vigoare;

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul se desfășoară la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, str. Calea Unirii nr.15, astfel:

în data de 29.11.2019, ora 10:00-proba scrisă

în data de 02.12.2019, ora 10:00 - interviu

Data până la care se depun dosarele de înscriere: candidații depun dosarele de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la 21.11.2019, ora: 16:30.



CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPAREA LA CONCURS:

- a) Are cetățenie română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, ori contra autorităților, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

ACTELE NECESARE LA DOSAR ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare a concursului ;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări;
- d) Carnetul de muncă, după caz, **adeverințele care atestă vechimea în muncă - REVISAL – completate la zi**, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - în copie;
- e) Cazierul judiciar/declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- 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 (format european);
- h) Alte documente relevante;
- i) Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Actele prevăzute la punctele b),c),d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



Concursul constă în 3 etape succesive :

1. Depunerea dosarelor și selecția acestora;
2. Susținerea probei scrise – **minim 70 puncte** din 100 puncte.
3. Susținerea interviului - **minim 70 puncte** din 100 puncte.

Pentru participarea la proba de interviu este necesar acumularea unui minim de 70 de puncte la proba scrisă.

În conformitate cu art 32 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, cu modificările și completările ulterioare:

(1)În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2)În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, Str. Calea Unirii, nr 15, Suceava, Jud. Suceava și pe pagina de internet a acestuia în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.32 alin.(2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” .

PRINCIPALELE PREVEDERI DIN FIȘA POSTULUI

- Reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică și juridică
- Reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- Asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ la solicitarea acestora;
- Asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță.
- Rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general.
- Participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- Acorda avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;



- Obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar contabil în vederea executării;
- Întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- Informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
- Redactează deciziile la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava;
- Emite hotărârile și deciziile consiliului de administrație ale ISJ;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale;
- Clarifică situația juridică a patrimoniului învățământului și nu permite înstrăinarea lui, decât în situațiile expres prevăzute de lege.
- Se deplasează în unitățile de învățământ ori de câte ori este nevoie pentru realizarea documentațiilor necesare în instanță;
- Asigură legalitatea soluționării scrisorilor și sesizărilor venite din teritoriu;
- Întocmește deciziile emise de către Inspectorul Școlar General și orice documente de natură a angaja răspunderea patrimonială a inspectoratului școlar;
- Colaborează cu persoana desemnată să întocmească și să actualizeze Registrul pentru managementul riscurilor;
- Implementează SCMI la nivelul compartimentului juridic;
- Sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile compartimentelor în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- monitorizează și informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului, legislația în domeniul educației precum și aparițiile legislative noi care prezintă interes în activitatea ISJ Suceava și a unităților de învățământ preuniversitar din județ.



BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale;
2. ORDIN Nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.153/2017-Legea unică a salarizării;
5. Codul administrativ din 03.07.2019
6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul Civil: – Cartea I – Despre persoane, Titlurile I – V; - Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul I, Titlul III și Titlul VI;
9. Codul de Procedura Civilă – Cartea I, Cartea a II-a;
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
11. Legea nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



CALENDARUL ȘI ETAPELE CONCURSULUI

Înscrierile se fac la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, Str Calea Unirii nr 15, Municipiul Suceava, Jud. Suceava, până la data de **21.11.2019 ora 16:30**.

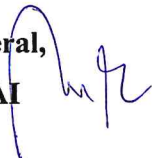
ETAPE DE CONCURS	DATA /PERIOADA	Observații
Publicarea anunțului	07.11.2019	Site și sediul ISJ Suceava, Monitorul Oficial, site-ul posturi.gov.ro
Depunerea dosarelor de înscriere	08.11.2019 – 21.11.2019 Luni-joi orele 08:00 -16:30 Vineri orele 08:00 -14:00	La secretariatul ISJ Suceava
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor Afișarea rezultatelor finale în urma contestațiilor	22.11.2019, ora 10:00 22.11.2019, orele 12:00-13:00 22.11.2019, ora 14:00	La sediul unității
Desfășurarea concursului Proba scrisă Afișarea rezultatelor probei scrise Contestații la proba scrisă Afișare rezultate finale în urma contestației Interviul	29.11.2019, orele 10:00 -12:00 29.11.2019, ora 14:00 29.11.2019 orele 15:00-15:30 29.11.2019 ora 16:30 02.12.2019, ora 10:00 (minim 15 minute de candidat)	La sediul unității
Afișarea rezultatelor finale	03.12.2019 ora 09:00	

Timp de lucru proba scrisă : 2 ore

Examenul va fi monitorizat atât video cât și audio

Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate (C.I.-B.I.)

Inspector școlar general,
prof. Gabriela MIHAI




Șef serviciu,
ec. Andreea Mihaela COSTAN

