



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Anunț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Legislație - Direcția Juridică

Descrierea funcției publice:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Clasa: I

Identificarea funcției publice: consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, (ID 439418)

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi(40 ore/săptămână)

Probele stabilite pentru concurs:

- probă suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel mediu;
- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft, Office, Word, Excel, Acces, Internet Explorer, Outlook - nivel mediu;
- proba scrisă;
- interviu.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut în [Anexa nr. 1](#);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelului orientativ prevăzut în [Anexa nr. 2](#);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

*) Adeverința prevăzută la litera e) care are un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.



***) Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

****) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

*****) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PUBLICAT ÎN DATA DE 30.07.2021

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la probele suplimentare.

Proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel mediu se desfășoară în data de 30.08.2021 începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 9³⁰ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.). Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu, se desfășoară în data de 30.08.2021 începând cu ora 13⁰⁰, în aceeași locație. La această probă vor participa doar candidații declarați "admis" la prima probă suplimentară.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză și competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 31.08.2021 la ora 09³⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informații suplimentare referitor la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.73, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Vasilica-Felicia RADU, șef serviciu - Direcția Resurse Umane, e-mail felicia.radu@mmediu.ro.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 30.07.2021-18.08.2021, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 328, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 31.08.2021 de la ora 10⁰⁰.

CONDIȚIILE GENERALE sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel mediu;
- competențe în domeniul tehnologiei informației - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) - nivel mediu.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Analizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte normative elaborate de direcțiile tehnice ale ministerului și face observații sub aspectul corelării cu prevederile legislației în vigoare;
2. Răspunde de cunoașterea legislației comunitare și a jurisprudenței Curții Europene de Justiție care are legătură cu sectorul repartizat;
3. Colaborează cu direcțiile de specialitate în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative/administrative și urmărește respectarea legalității, normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și respectarea procedurilor privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare Guvernului;
4. Colaborează cu instituțiile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative ce reglementează activitatea acestei instituții;
5. Întocmește proiecte de răspuns la observațiile formulate de Consiliul Legislativ referitoare la proiectele de acte normative inițiate de minister, ținând cont și de punctul de vedere exprimat de direcțiile de specialitate;
6. Întocmește, împreună cu direcțiile de specialitate, proiecte de răspuns la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
7. Asigură evidența proiectelor de acte normative inițiate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, care i-au fost repartizate spre analiză în vederea avizării;
8. Analizează și soluționează lucrările care îi sunt repartizate, în raport de legislația incidentă în sectorul repartizat;
9. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
10. Asigură pregătirea materialelor pentru ședința pregătitoare și ședința de lucru a Guvernului;
11. Execută și alte sarcini legate de atribuțiile pe care le exercită, dispuse de conducerea direcției sau de către conducerea instituției;
12. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea direcției, respectiv a ministerului, în domeniul de competență.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000(r), privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, cu modificările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare;
9. Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010;
10. ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010;
11. Programming in C#, Wouter de Kort, 2013;



12. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

Tematica

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind funcția publică;
- Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- Reglementări privind analiza și avizarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de acte normative prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind avizarea actelor normative primite de pe circuitul de avizare externă, pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.561/2009, cu modificările ulterioare;
- Reglementări privind întocmirea proiectelor de răspuns la observațiile formulate de Consiliul Legislativ, conform Legii nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010 - MS Word, MS Excel, MS Access;
- ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010 - Capitolele: 1, 2, 5, 9, 13, 14, 20, 23, 29, 30, 31, 32, 35;
- Programming in C#, Wouter de Kort, 2013 - Capitolele: 1 - 4;
- Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012 - Capitolele: 1 - 17.

Secretar concurs

Vasilica-Felicia RADU