



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Nr. înreg. _____ CD _____

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE EXECUȚIE
DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL LEGISLAȚIE
- DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL**

19.09.2018

- a) formularul de înscriere conform **anexei 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** 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.

*** Copiile de pe actele prevăzute 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 cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail florentina.nastase@mmediu.ro.

**** 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.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 19.09.2018 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, **se depun în termen de 20 zile (în intervalul 14.08 - 03.09.2018)** de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București.

Relații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la Florentina Năstase, consilier: bd.Libertății nr.12 sector 5, București, telefon 0214089516.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 14.08.2018

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 19.09.2018 la ora 9³⁰ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.65.

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 19.09.2018- proba scrisă.

Proba scrisă va avea loc în data de 19.09.2018 la ora 10⁰⁰.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

I. Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:

1. păstrarea confidențialității privind activitatea juridică și a conținutului documentelor de lucru;
2. cunoașterea și respectarea legislației în materie;
3. studierea operativă și însușirea permanentă a prevederilor legale nou apărute și publicate în Monitorul Oficial al României,
4. capacitate de a lucra în echipă
5. disponibilitate la efort prelungit

II. Atribuții specifice postului :

1. Perfecționare continuă pentru menținerea și ridicarea nivelului profesional individual
2. Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte normative elaborate de către Direcția Resurse Umane.
3. Asigură consultanța juridică cu privire la elaborarea documentelor din cadrul Direcția Resurse Umane și Direcția Comunicare, Transparență și IT.
4. Asigură consultanța juridică cu privire la domeniul de activitate al resurselor umane și comunicare.
5. Verifică respectarea normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și respectarea procedurilor privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare Guvernului, pentru proiectele de acte normative elaborate de către Direcția Resurse Umane și Direcția Comunicare, Transparență și IT.
6. Asigură evidența proiectelor de acte normative elaborate de Direcția Resurse Umane și Direcția Comunicare, Transparență și IT , aflate în circuit de avizare externă;
7. Asigură pregătirea materialelor pentru ședința pregătitoare a Guvernului și pentru ședința de lucru a Guvernului.
8. Îndeplinește orice alte sarcini și dispoziții de serviciu stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita atribuțiilor delegate, aferente domeniilor repartizate. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate în care este nominalizat
9. Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al ministerului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora
10. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.



III. Alte Atribuții :

1. Respectă programul de lucru;
2. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
3. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
4. Respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
3. Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative;
6. Hotărârea Guvernului nr.1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;
7. 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;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

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

DIRECTOR,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost ☐ și/sau
- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐ pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐
- nu am desfășurat ☐ activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

.....

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimental".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

ANEXA

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr.de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na. a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;

- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terți