



DIRECȚIA RESURSE UMANE

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA A DOUĂ FUNCȚII PUBLICE VACANTE DE EXECUȚIE
DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT LA BIROUL CONTENCIOS
- DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL**

16.05.2019

- 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.

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Florentina Năstase.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 16.05.2019 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile (în intervalul 16.04.2019 - 06.05.2019 inclusiv) de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 16.04.2019

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 16.05.2019 la ora 9³⁰ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București.

Proba scrisă va avea loc în data de 16.05.2019 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 științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Internet - nivel cunoștințe de bază, dovedite cu diplome sau atestate.
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională - nivel cunoștințe de bază, dovedită cu diplome sau atestate.
-

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: cunoștințe în domeniul contenciosului administrative, a procedurilor prevăzute de Codul de Procedură Civilă și a Codului Civil, experiență privind reprezentarea ministerului în instanța civilă/penală sau în fața altor organe jurisdicționale;
3. Disponibilitate pentru delegări;

II. Atribuții specifice postului :

1. Asigură implementarea sistemului de control intern/manAGERIAL în cadrul Biroului Contencios;
2. Reprezintă, prin mandat interesele ministerului ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de cercetare penală și a oricăror alte organe cu grad jurisdicțional, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și la termenele stabilite de acestea;
3. Întocmește actele procesuale în litigiile în care ministerul este parte, în funcție de termenele stabilite de instanță;
4. Formulează apărările corespunzătoare privind reprezentarea ministerului în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale;
5. Inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor ministerului, inclusiv prin forme de executare silită sau lichidare judiciară a debitului, la solicitarea direcției de specialitate;
6. Asigură evidența tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
7. Asigură evidența dosarelor clasate, în vederea arhivării acestora;
8. Întocmește și efectuează demersurile necesare privind aprobarea internă a referatelor de plată aferente hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, taxele de timbre și taxele judiciare, etc., asigurând depunerea dovezii de plată a acestora, în termenele legale, la dosar;
9. Verifică și certifică îndeplinirea obligațiilor contractuale, a situațiilor și deconturilor de plată, etc., în contractele de achiziție publică, încheiate cu casele de avocatură privind reprezentarea ministerului în fața instanțelor naționale și internațional;
10. Întocmește actele procesuale și reprezintă ministerul, prin consilieri juridici mandatați, în litigiile având drept obiect Legea nr. 10/2001, republicată;
11. Analizează, redactează și transmite răspunsurile la contestațiile/plângerile prealabile formulate, în baza punctelor de vedere transmise de direcțiile de specialitate;
12. Întocmește puncte de vedere/opinii juridice/răspunsuri, în funcție de solicitările interne sau externe, raportate strict la prevederile legale aplicabile, specifice activității de contencios administrativ;



13. Participă la comisii, comitete, grupurile de lucru constituite în interiorul ministerului, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea conducerii direcției;
14. Participă la schimburi de experiență pe probleme juridice cu structurile similare din Statele Membre ale U.E., cu care România are relații de cooperare în baza mandatului primit din partea conducerii direcției;
15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de ordinele și instrucțiunile interne și cele încredințate de conducerea direcției.

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.188/199 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind codul de conduita a funcționarilor publici, republicată;
4. Hotărârea Guvernului nr.19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.554/2004 privind legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedura Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Cartea I. Dispoziții generale 29-191, Cartea a II-a Procedura Contencioasă 192-526;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cartea I. Despre persoane 25-257, Cartea a III-a. Despre Bunuri 535-952, Cartea a V-a. Despre obligații 1164-2072, Cartea a VI-a. Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor 2500-2556.

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

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⁾:

--

Carierea 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 experimentat".

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 declarației.

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 terții