



**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT LA DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI
RELAȚIA CU PARLAMENTUL - SERVICIUL LEGISLAȚIE
02.10.2019 -PROBA SCRISĂ**

- 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/funțiile 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 felicia.radu@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, ar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 02.10.2019 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile de la data publicării pe pagina de internet a Ministerului Mediului și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PUBLICAT ÎN DATA DE 28.08.2019

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 02.10.2019 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 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Felicia RADU.

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 02.10.2019 - proba scrisă.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (perioada 28.08.2019-16.09.2019), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰ (camera 306).

Proba scrisă va avea loc în data de 02.10.2019 la ora 10⁰⁰.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice;
- Vechimea în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: -;

TRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.Asigură implementarea sistemului de control intern/managerial în cadrul Serviciului Legislație;
- 2.Urmărește și asigură respectarea Constituției și a legislației în vigoare, în cadrul procesului de elaborare a actelor normative;
- 3.Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative elaborate în domeniul mediului, pentru care Ministerul Mediului are calitatea de inițiator sau co-inițiator, acte care sunt elaborate de direcțiile de specialitate;
- 4.Propune spre avizare actele normative elaborate de celelalte ministere, pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile de specialitate;
- 5.Analizează și avizează din punct de vedere al legalității toate proiectele de ordine și instrucțiunile elaborate în cadrul ministerului;
- 6.Participă la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite în interiorul ministerului, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea conducerii direcției;
- 7.Întocmește proiecte de răspuns la observațiile formulate de Consiliul Legislativ, referitoare la proiectele de acte normative inițiate de minister, în colaborare cu direcția inițiatoare a proiectului respectiv;
- 8.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;
- 9.Asigură evidența proiectelor de acte normative transmise pentru avizare de alte ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
- 10.Urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, întocmirea proiectului programului legislativ al ministerului;
- 11.Asigură pregătirea mapei și materialele adiacente pentru ședința pregătitoare și ședința de guvern, în colaborare cu toate direcțiile implicate;
- 12.Supune analizei conducerii ministerului proiectele de acte normative inițiate de alte ministere și înscrise pe agenda de lucru a ședinței guvernului, proiecte la care direcțiile de specialitate fac observații referitoare la domeniul de incidență aferent ministerului;
- 13.Avizează contractele și actele adiționale pentru contractele de finanțare încheiate pentru acordarea asistenței financiare nerambursabilă;
- 14.Avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul de stat și din bugetul Ministerului Mediului (contracte de achiziții, contracte de prestări servicii, contracte

de închiriere, contracte de furnizare de energie) și contracte care privesc activitatea proprie a ministerului;

15. Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, protocoalele, acordurile de parteneriat și convențiile, încheiate de minister și înaintate de către direcțiile de specialitate din structura ministerului;

16. Avizează din punct de vedere al legalității procedurile elaborate de celelalte direcții de specialitate, care se aprobă prin ordin de ministru;

17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de ordinele și instrucțiunile interne și cele încredințate de conducerea direcției.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, Titlul II, republicată;
2. Articolele 369 - 537 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare;
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.*