**SERVICIUL GESTIONARE RESURSE UMANE**

**Anunț**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcţiei publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Contencios - Direcţia Generală Resurse Umane Juridică și Relația cu Parlamentul**

Descrierea funcţiei publice:

Nivelul postului: funcţie publică de execuție

Clasa: I

Identificarea funcţiei publice: consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, (ID 566786)

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

**Probele stabilite pentru concurs:**

* 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

\*) Adeverinţa 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 şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii,vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

\*\*\*\*) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

**PUBLICAT ÎN DATA DE 21.12.2022**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afişa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidaţii care întrunesc condiţiile de participare la proba scrisă.

În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor, vor fi prezenţi în data de 25.01.2023 la ora 0945 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informaţii suplimentare referitor la concurs pot fi obţinute la telefon 021/408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Elena Șerban, consilier – Serviciul Gestionare Resurse Umane, e-mail [elena.serban@mmediu.ro](mailto:elena.serban@mmediu.ro).

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 21.12.2022- 09.01.2023, inclusiv), candidaţii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 830-1600 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 830-1400 (camera 329, etaj II).

**Proba scrisă va avea loc în data de 25.01.2023 de la ora 1000.**

**CONDIŢIILE 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.

**CONDIŢII SPECIFICE:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de studiu- științe juridice (ramura de știință);

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul;

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

1. Reprezintă interesele legitime ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor in litigiile în care

acesta are calitatea de parte și în fața organelor de cercetare penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1. Colaborează cu direcțiile de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
2. Colaborează cu instituțiile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în procesul de formulare/definitivare a documentelor cu caracter juridic.
3. Întocmește actele cu caracter juridic, în vederea reprezentării Ministerului în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale, repartizate de șeful ierarhic.
4. Răspunde la plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative emise de Minister sau de entitățile subordonate ierarhic atunci când plângerea este adresată Ministerului și ține evidența acestora.
5. Inițiază și derulează acțiuni de recuperare a creanțelor Ministerului în instanță, prin executare silită sau înscriere la masa credală a debitorului, la solicitarea direcțiilor de specialitate, aprobată de conducerea instituției.

7.Asigură evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor și îndeplinește actele procesuale necesare până la stingerea oricărui drept/obligație stabilit/stabilltă în sarcina ministerului.

8. Asigură evidența dosarelor de executare repartizate, în care ministerul are calitatea de debitor și efectuează demersurile legale pentru stingerea debitelor datorate.

9. Asigură evidența dosarelor finalizate și efectuează demersurile necesare arhivării acestora, conform prevederilor legale.

10.Întocmește și efectuează demersurile necesare pentru plata debitelor din hotărârile judecătorești executori/definitive, taxelor de timbru și a taxelor judiciare, asigurând depunerea dovezii de plată a acestora, in termenele legale, la dosar.

11. Participă la cursuri, seminarii, workshop-uri, aprobate de conducerea instituției, care au ca problematică aspecte juridice.

12. Colaborează cu salariații din celelalte compartimente din minister în limitele sarcinilor și dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

13. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care il ocupă.

14. Respectă atât obligațiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară a Ministerului, cât și regulile de protecția muncii.

15. Îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse de conducerea directiei, respectiv a ministerului, în domeniul de competenţă.

**Bibliografie și tematică**

1.Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale

2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare

3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

4.Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind funcția publică și funcționarul public și reglementări privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

5.Hotărârea Guvernului nr.43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor

6. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Regelementări privind asigurarea accesului la informațiile de interes public

7.Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind obiectul acțiunii judiciare în contenciosul administrativ

8.Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cartea I. ”Dispoziții generale”; Cartea a II-a ”Procedura contencioasă”; Cartea a V-a – ”Despre executarea silită”; Cartea a VI-a – ”Proceduri speciale”, Procedura ordonanței președințiale )

cu tematica Regelementări privind procedura de executare în materia contenciosului administrativ

9.Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare (Cartea a III-a – Despre bunuri, Cartea a V-a – Despre obligații; Cartea a VI-a – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor)

cu tematica Reglementări privind actele de procedură, termenele procedurale, amenzile judiciare și despăgubirile, căile ordinare și extraordinare de atac, procedura executării silite.

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

Secretar concurs

Elena Șerban