



MINISTERUL MEDIULUI



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Nr. înreg. _____ CD _____

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA BIROUL CONTENCIOS DIN
CADRUL DIRECȚIEI JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAENTUL
10.09.2018 - 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 adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adevărinței 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 adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

** Adevărințele 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 madalina.moroiu@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 10.09.2018 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile 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 09.08.2018

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 10.09.2018 la ora 9³⁰ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).



MINISTERUL MEDIULUI



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

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 10.09.2018 - proba scrisă.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (perioada 09.08.-28.08.2018), 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 306).

Proba scrisă va avea loc în data de 10.09.2018 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. Propune acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau neconformități potențiale;
2. Participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
3. Întreține în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
4. Trebuie să cunoască și să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității muncii prestate;
5. Propune măsuri pentru îmbunătățirea și actualizarea documentației Sistemului de Management al Calității;
6. Respectă circuitul documentelor de plată conform procedurilor aprobate.

II. Atribuții specifice postului :

A. Atribuții privind activitatea de suport privind tehnologia informației

1. Însușirea și respectarea prevederilor legale în materie cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
2. Intocmește acte procesuale/opinii juridice/ răspunsuri/adrese/ formulează apărări în lucrările/dosarele de instanță ce ii sunt repartizate, în termenele stabilite de șeful ierarhic superior;
3. Reprezintă în instanță, cu profesionalism, interesele Ministerului Mediului, în dosarele în care acesta este parte sau în fața altor organisme juridictionale (comisii, executori, mediatori etc.);



4. Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor procesuale/documentelor emise;
5. Elaborează răspunsuri la plângerile prealabile și petițiile formulate de către persoane fizice sau juridice în relație cu Ministerului Mediului;
6. Respectă termenele legale și cele impuse de instanță/alte instituții privitoare la activitatea biroului contencios;
7. Depune toate diligențele și răspunde pentru obținerea în timp util a aprobării lucrurilor elaborate, de către conducerea ministerului, pentru transmiterea în termen a acestora;
8. Respectă circuitul documentelor aferente Biroului Contencios din cadrul Direcției Juridice și Relația cu Parlamentul ;
9. Respectă prevederile Regulamentului intern, Codului etic și procedurile de lucru privitoare la postul său, asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;
10. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.
11. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
 2. Legea nr. 188/199 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative;
 5. Legea nr. 554/2004, actualizată privind legea contenciosului administrativ;
 6. Cod de Procedura Civilă -Cartea I. Dispoziții generale 29-191, Cartea a II-a Procedura Contencioasă 192-526,
 7. Cod Civil- 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.
- NOTĂ:** Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.