



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Juridic și Soluționare Contestații - Direcția Generală Planul Național de Redresare și Reziliență

26.01.2023, ora 10⁰⁰ - proba scrisă

Descrierea funcției publice vacante: consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

Nivelul posturilor: execuție

Clasa: I

Identificarea posturilor: 1 post (ID 567249)

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

Probe 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 și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*) Adeverința 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 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.

**) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații

cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

***) Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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.

****) 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.

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

PUBLICAT ÎN DATA DE 11.01.2023

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

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 26.01.2023 la ora 09⁴⁵ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna RADU Vasilica-Felicia, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane, e-mail: felicia.radu@mmediu.ro.

În vederea participării la concurs, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 11.01.2023 - 18.01.2023, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰ (camera 306, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 26.01.2023 de la ora 10⁰⁰.

CONDIȚIILE 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.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale pentru domeniul de responsabilitate, aferente proiectelor finanțate prin PNRR;
2. Asigură aplicarea prevederilor procedurilor de lucru aprobate;
3. Asigură implementarea obligațiilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor prevăzute în Acordul de Finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr. 26595/08.03.2022, pentru domeniul de responsabilitate;
4. Asigura reprezentarea intereselor legitime ale MMAP în litigiile în care este parte și în fața organelor judiciare, pentru domeniul de responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Intocmește actele cu caracter juridic, în vederea reprezentării MMAP în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale sau în raport cu alte instituții publice sau entități private, pentru domeniul de responsabilitate.
6. Asigura soluționarea contestațiilor administrative formulate în legătură cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri PNRR;

7. Inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, inclusiv accesoriile datorate conform contractelor sau altor angajamente legale prin care se utilizează fondurile externe nerambursabile/ rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și fondurile publice naționale aferente acestora;
8. Participă, împreună cu personalul DGPNRR, la elaborarea proiectelor de acte normative, precum și a documentelor justificative aferente (referate de necesitate, note justificative, etc.), necesare în procesul de implementare a PNRR, pentru domeniul de responsabilitate;
9. Participă, împreună cu personalul DGPNRR și/sau cu direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul MMAP, la elaborarea protocoalelor, acordurilor de parteneriat, contracte/acorduri de finanțare/acte aditionale și a convențiilor încheiate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri PNRR;
10. Participă, alături de personalul DGPNRR, la analizarea și elaborarea răspunsurilor pentru interpelările și întrebările formulate de persoane fizice/juridice sau pentru solicitări de la direcții din cadrul MMAP, referitoare la gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri PNRR;
11. Asigură asistență de specialitate pe domeniul de competență al DG PNRR;
12. Formulează răspunsuri, observații și puncte de vedere, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice care au legătură cu activitatea Biroului Juridic și Solutionare Contestatii din cadrul Direcției Generale PNRR;
13. Îndeplinește orice alte atribuții specifice trasate de către conducătorul ierarhic superior care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților aferente serviciului;
14. Îndeplinește orice alte atribuții profesionale, care au legătura cu atribuțiile Direcției Generale PNRR, în scopul atingerii tintelor și jaloanelor și orice alte atribuții se solicită de către șeful ierarhic superior directorul general/directorul general adjunct al Direcției Generale PNRR în evaluarea proiectelor, contractare și autorizare plăți, verificare achiziții, monitorizare tehnică a proiectelor și monitorizare a programului;
15. Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de șefii ierarhici.
16. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
17. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal
18. Participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
19. Respectă programul de lucru;
20. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
21. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
22. Respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici.

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 Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și 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**
cu tematica Funcția publică și funcționarul public, statutul funcționarilor publici;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
6. **Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul Uniunii Europene (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>)**

cu tematica Reglementări privind reformele și investițiile asumate prin PNRR, componenta 1 - Managementul Apei, componenta 2 - Protecția pădurilor și biodiversității, componenta 3 - Managementul Deșeurilor, componenta 7 - Transformarea Digitală (Investiția 5 - Digitalizare în domeniul mediului);

7. Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență

cu tematica Reglementări privind Mecanismului de redresare și reziliență. Dispoziții generale și financiare, contribuția financiară, procesul de alocare, împrumuturi și reexaminarea, planurile de redresare și reziliență, raportarea, complementaritate, monitorizare și evaluare;

8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României;

9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cadrul instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență

10. Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Norme de aplicare cu privire la cadrul instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență

11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/ 2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate

cu tematica Activități de prevenire, verificare, constatare a neregulilor grave, a neregulilor rezultate în urma aplicării procedurilor de achiziție publică și în ceea ce privește respectarea principiului privind evitarea dublei finanțări.

Secretar concurs

