



**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU  
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE  
CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT LA DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI  
RELAȚIA CU PARLAMENTUL - BIROUL CONTENCIOS  
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 10<sup>00</sup> - 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 9<sup>30</sup> 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 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> (camera 306).

Proba scrisă va avea loc în data de 02.10.2019 la ora 10<sup>00</sup>.

**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: minimum 1 an;

**TRIBUȚIILE 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 oricărui 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 prelabile 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.

#### 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.*