



**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL - BIROUL RELAȚIA CU PARLAMENTUL
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 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/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 florentina.nastase@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



MINISTERUL MEDIULUI

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 Florina Năstase.

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 minimum 5 ani;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură implementarea sistemului de control intern/manAGERIAL în cadrul Biroului Relația cu Parlamentul;
2. Asigură legătura cu Ministerul pentru Relația cu Parlamentul urmărind procedura legislativă din Parlament cu privire la proiecte de lege inițiate de minister și aprobate de Guvern, precum și inițiativele (propunerile) legislative inițiate de deputați și/sau senatori;
3. Asigură legătura cu Senatul, Camera Deputaților și Comisiile de specialitate ale acestora;
4. Elaborează, pe baza punctelor de vedere ale direcțiilor de specialitate din minister, punctele de vedere și amendamentele la proiectele de lege aflate în dezbateră;
5. Informează conducerea ministerului și direcțiile de specialitate din minister cu privire la programul de lucru al celor două Camere ale Parlamentului și asigură participarea reprezentanților ministerului la discuțiile din plen și din comisiile de specialitate;
6. Asigură, împreună cu direcțiile de specialitate, documentele necesare susținerii proiectelor de lege la comisii și în plenul celor două camere ale Parlamentului, pentru participarea secretarului de stat responsabil de relația cu Parlamentul sau a altui demnitar care reprezintă ministerul;



MINISTERUL MEDIULUI

7. Solicită direcțiilor din minister elaborarea răspunsurilor la interpelările și întrebările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora la Ministerul pentru Relația cu Parlamentul și/sau susținerea lor în plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;
8. Urmărește împreună cu direcțiile de specialitate întocmirea programului legislativ al ministerului;
9. Colaborează cu departamentele cu atribuții privind Relația cu Parlamentul din cadrul ministerelor sau altor instituții în vederea corelării activității desfășurate pe acest domeniu de activitate în baza mandatului primit din partea conducerii direcției;
10. Asigură distribuirea către direcțiile de specialitate ale ministerului a materialelor primite de la Ministerul pentru Relația cu Parlamentul în vederea elaborării răspunsurilor la întrebări/interpelări precum și a propunerilor legislative;
11. 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;
12. Participă la schimburi de experiență pe probleme specifice cu structurile similare din Statele Membre ale U.E., cu care România are relații de cooperare în baza mandatului primit din partea conducerii direcției;
13. 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. Art.369-537 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 - 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. Hotărârea Guvernului nr.1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.22/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Relația cu Parlamentul;



MINISTERUL MEDIULUI

9. Hotărârea Camerei Deputaților nr. 8/1994 privind Regulamentul Camerei Deputaților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Senatului nr.28/2005 privind Regulamentul Senatului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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