**DIRECȚIA RESURSE UMANE**

**Anunț**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcţiei publice de execuție temporar vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Legislație - Direcţia Juridică**

Descrierea funcţiei publice:

Nivelul postului: funcţie publică de execuție, temporar vacantă

Clasa: I

Identificarea funcţiei publice: consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, (ID 439472)

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

Probele stabilite pentru concurs:

* probă suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel mediu;
* probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft, Office, Word, Excel, Acces, Internet Explorer, Outlook - nivel mediu;
* 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 8 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 16.07.2021**

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 probele suplimentare.

 Proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză – nivel mediu se desfășoară în data de **03.08.2021** începând cu **ora 1000** la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertăţii nr. 12, Sector 5, Bucureşti. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 930 la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.). Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației – nivel mediu, se desfășoară în data de **03.08.2021** începând cu ora **1300**, în aceeași locație. La această probă vor participa doar candidații declarați “admis” la prima probă suplimentară.

 În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză și competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenţi în data de 04.08.2021 la ora 0930 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informaţii suplimentare referitor la concurs pot fi obţinute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Vasilica-Felicia RADU, șef serviciu – Direcția Resurse Umane, e-mail felicia.radu@mmediu.ro.

În vederea participării la concurs, în termen de 8 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 16.07.2021 - 23.07.2021, inclusiv), candidaţii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcţia Resurse Umane, în intervalul orar 830-1700 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430 (camera 328, etaj II).

**Proba scrisă va avea loc în data de 04.08.2021 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 ramura de știință - științe juridice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an;

- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit – nivel mediu;

- competențe în domeniul tehnologiei informației – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu.

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

1. Analizează, din punct de vedere al legalităţii, proiectele de acte normative elaborate de direcțiile tehnice ale ministerului și face observaţii sub aspectul corelării cu prevederile legislaţiei în vigoare;
2. Răspunde de cunoaşterea legislaţiei comunitare şi a jurisprudenţei Curţii Europene de Justiţie care are legătură cu sectorul repartizat;
3. Colaborează cu direcţiile de specialitate în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative/administrative şi urmăreşte respectarea legalităţii, normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum şi respectarea procedurilor privind elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare Guvernului;
4. Colaborează cu instituţiile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative ce reglementează activitatea acestei instituţii;
5. Întocmeşte proiecte de răspuns la observaţiile formulate de Consiliul Legislativ referitoare la proiectele de acte normative iniţiate de minister, ţinând cont şi de punctul de vedere exprimat de direcţiile de specialitate;
6. Întocmeşte, împreună cu direcţiile de specialitate, proiecte de răspuns la observaţiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative iniţiate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
7. Asigură evidenţa proiectelor de acte normative iniţiate de Ministerul Mediului, Apelor şi Pădurilor, care i-au fost repartizate spre analiză în vederea avizării;
8. Formulează puncte de vedere juridice în sectorul repartizat, solicitate pe cale ierarhică;
9. Analizează și soluționează lucrările care îi sunt repartizate, în raport de legislația incidentă în sectorul repartizat;
10. Participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice;
11. Participă la schimburi de experienţă pe probleme juridice cu structurile similare din statele membre ale Uniunii Europene, cu respectarea mandatului aprobat de conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
12. Participă la grupurile de lucru de la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;
13. Colaborează cu salariaţii din celelalte compartimente din minister în limitele sarcinilor şi dispoziţiilor primite;
14. Răspunde de cunoaşterea, însuşirea şi respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acţiunile şi activităţile specifice postului pe care îl ocupă;
15. Asigură pregătirea materialelor pentru ședința pregătitoare și ședința de lucru a Guvernului;
16. Execută şi alte sarcini legate de atribuţiile pe care le exercită, dispuse de conducerea direcţiei sau de către conducerea instituţiei;
17. Asigură implementarea la nivelul serviciului a Sistemul de Control Intern/Managerial şi măsurile Strategiei Naţionale Anticorupţie;
18. Îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse de conducerea directiei, respectiv a ministerului, în domeniul de competenţă.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000( r), privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, cu modificările ulterioare;
8. 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, cu modificările ulterioare;
9. Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010;
10. ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010;
11. Programming in C#, Wouter de Kort, 2013;
12. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012.

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

 Tematica

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;

- Reglementări privind funcția publică;

- Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

- Analizarea şi avizarea din punct de vedere al legalităţii a proiectelor de acte normative;

- Propune spre avizare actele normative elaborate de celelalte ministere, pe baza punctelor de vedere primite de la direcţiile de specialitate;

- Întocmeşte proiecte de răspuns la observaţiile formulate de Consiliul Legislativ

- Întocmește puncte de vedere juridice, consultative, opinia juridică fiind exprimată strict asupra aspectelor de legalitate a speței prezentate, raportată la analiza documentelor anexate;

- Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010 – MS Word, MS Excel, MS Access;

- ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010 – Capitolele: 1, 2, 5, 9, 13, 14, 20, 23, 29, 30, 31, 32, 35;

- Programming in C#, Wouter de Kort, 2013 - Capitolele: 1 – 4;

- Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012 - Capitolele: 1 – 17.

Secretar concurs

Vasilica-Felicia RADU