



ANUNȚ CONCURS

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (4) și art. VII alin. (7), art. XI și XII din OUG 121/2023 *pentru modificarea și completarea Codului administrativ*, organizează la sediul instituției str. General Ion Emanoil Florescu, sector 3, municipiul București, concurs de recrutare în data de 20.08.2024, ora 11.00, proba scrisă, în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior și a unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul juridic și contencios, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă**, în data de **20.08.2024, ora 11:00**, la sediul AMEPIP;
- **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul AMEPIP, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@amepip.gov.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 12.07 -31.07.2024, inclusiv.**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse.umane@amepip.gov.ro după terminarea programului de lucru al AMEPIP, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând: <https://amepip.gov.ro/anunturi-posturi-scoase-la-concurs/>
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adevărții 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

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 și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

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;

g) cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

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.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare:

I. pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul juridic și contencios, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane:

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

• Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe juridice (Ramura de știință);
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, prin documente specifice, nivel de bază;
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, prin documente specifice, nivel de bază;
- Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Avizează din punct de vedere al legalității proiecte de contracte, decizii/ordine, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat, acorduri de încetare, decizii/ordine de suspendare și reluare a activității, contracte de achiziții publice, Acorduri Cadru în care AMEPIP este parte;
2. Urmărește intrarea în vigoare a actelor normative care privesc domeniul de activitate al AMEPIP și semnalează conducerii AMEPIP acest fapt;
3. Analizează și verifică din punct de vedere al legalității memorandumurile și acordurile interne și internaționale privind domeniile de activitate ale AMEPIP
4. Întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate, puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de AMEPIP;
5. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea AMEPIP, în limitele de competență stabilite;
6. Asigură legătura AMEPIP cu Monitorul Oficial și îndeplinirea condițiilor de publicare a ordinelor președintelui;
7. Urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce, la cerere, la cunoștința celorlalte structuri de specialitate din cadrul AMEPIP;
8. Asigură elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;
9. Asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
10. Participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare;
11. Realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
12. Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
13. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;

14. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
15. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
16. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ;
6. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
7. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative (capitolul VI)
8. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ.
9. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Persoana juridică (Titlul IV), Diferite contracte speciale (din Titlul IX), Contractul de societate (capitolul VII), Contractul de mandat (Capitolul IX), Răspunderea civilă (Cartea V, Capitolul IV)
10. Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Societățile pe acțiuni (Capitolul IV)

II. Pentru funcția publică de execuție vacantă de de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul juridic și contencios, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane:

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

• Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Științe juridice (Ramura de știință),
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, prin documente specifice, nivel de bază;
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, prin documente specifice, nivel de bază;
- Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigură reprezentarea în instanță în procesele în care este angajat AMEPIP, redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri, privind interesele AMEPIP și le susține în fața organelor judecătorești;
2. Avizează de legalitate cererile de chemare în judecată elaborate, de exercitare a căilor de atac, precum și alte acte necesare apărării intereselor AMEPIP și le înaintează în vederea semnării de către președintele AMEPIP;
3. Reprezintă și apără interesele AMEPIP în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
4. Întocmește și avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a AMEPIP, necesare reprezentării în instanță, în vederea înaintării acestora spre semnare de către președintele AMEPIP;
5. Formulează și promovează apărări, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natura să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale AMEPIP, pe baza informațiilor/documentațiilor complete puse la dispoziție de către structurile de specialitate din cadrul AMEPIP, care-și asumă răspunderea pentru corectitudinea acestora
6. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea AMEPIP, în limitele de competență stabilite;
7. Întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate, puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de AMEPIP;
8. Asigură elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;
9. Asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
10. Participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare;
11. Realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de

- documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
12. Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
 13. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
 14. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
 15. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
 16. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ;
6. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
7. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ.
8. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Persoana juridică (Titlul IV), Diferite contracte speciale (din Titlul IX), Contractul de societate (capitolul VII), Contractul de mandat (Capitolul IX), Răspunderea civilă (Cartea V, Capitolul IV)
9. Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Societățile pe acțiuni (Capitolul IV)
10. Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată 2
cu tematica – Cartea II – Procedura contencioasă, Cartea III – Procedura necontencioasă judiciară, Cartea V – Despre executarea silită.

Persoane de contact:

Krisztina-Kinga KOZMA, consilier, 0314030273, kinga.kozma@amepip.gov.ro

Afișat în data de **12 iulie 2024**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.