



ANUNȚ

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului juridic și contencios, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane

Concursul de recrutare va consta în trei probe succesive:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

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

Perioada de depunere a dosarelor: 22.11.2024-11.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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 30.12.2024, ora 12.00, la sediul AMEPIP;
- proba interviu: interviul se susține, de regulă, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora va fi stabilită odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Condiții pentru ocuparea postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior ID 597397 la Compartimentul juridic și contencios, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, Procesare de text – MS Word, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice

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

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 – integral;
6. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - integral;
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 – integral.
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)

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).

Condiții pentru ocuparea postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 597399 la Compartimentul juridic și contencios, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, Procesare de text – MS Word, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare – Internet, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice.

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

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 – integral;

6. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - integral;

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 – integral.

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).

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. 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.
11. Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
12. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
13. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
14. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
15. 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).

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărinița 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@amepip.gov.ro. 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- (1) 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹ are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023);
 - g² îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit.g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoană de contact:

Alexandra Bădărău, consilier, 0314030273, resurse.umane@amepip.gov.ro

Afișat în data de **22 noiembrie 2024**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.