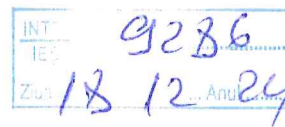




AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE



**AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU UN POST
AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 20.12.2024

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul
Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), alin.(3), alin.(5), alin.(6), alin.(8¹) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – ID 597401, la Compartimentul juridic și contencios, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane, prin transfer, în conformitate cu procedura de sistem PS-06 privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul AMEPIP, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, prin registratură, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- formularul de înscriere, conform modelului atașat;
- acordul de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și al altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și funcția publică în care este numit;
- adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate conform legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului curpinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 09.01.2025, ora 17.00.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 23.01.2024, ora 10.00 la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice din str. General Ion Emanoil Florescu nr.1, Sector 3, București.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – ID 597401, la Compartimentul juridic și contencios, Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe juridice;
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word) și internet – nivel utilizator începător;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Fișa postului 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 este anexă la prezentul anunț.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - ID 597401

1. Constituția României, republicată;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
7. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrative, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ;

8. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, 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 – Titlul I, Titlul III – Capitolul IV Societatea pe acțiuni;
10. Legea nr.1
4/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată
cu tematica – Cartea II – Procedura contencioasă, Cartea III – Procedura necontencioasă judiciară, Cartea V – Despre executarea silită.

Persoane de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer în interesul serviciului este doamna Alexandra Bădărau consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0314030273.



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

APROB

PREȘEDINTE INTERIMAR

AGENȚIEI PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

Corina CREȚU

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Directia	Directia juridic, contencios, economic și resurse umane
Serviciul	Serviciul juridic, contencios și resurse umane
Compartimentul	Compartimentul juridic și contencios

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 597401/16.12.2024

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Reprezentarea în instanță a intereselor AMEPIP, redactarea cererilor de chemare în judecată și exercitarea căilor de atac privind interesele AMEPIP.
Atribuțiile postului	
<p>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;</p> <p>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; reprezintă și apără interesele AMEPIP în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în baza mandatului dat de către conducerea AMEPIP și întocmește referatul de instrumentare a cauzei pentru punerea în executare a fiecărei hotărâri definitive și în faza de executare silită a terților;</p> <p>6. Are competență exclusivă și răspunde pentru evidențierea corectă, reală și actuală a termenelor procedurale prin înregistrarea acestora în registrul compartimentului și realizarea oricăror altor evidențe necesare desfășurării activității;</p>	



7. Formulează cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, plângeri împotriva soluțiilor pronunțate de organele de urmărire penală, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri specifice domeniului contencios, pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile de specialitate și cu aprobarea conducerii AMEPIP sau a persoanei desemnate de aceasta;
8. Întocmește toate actele juridice de procedură necesare apărării intereselor Agenției în nume propriu sau ca reprezentant al statului, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea reprezentării în fața instanțelor, pe baza și în limita documentațiilor puse la dispoziție de direcțiile de specialitate/suport;
9. Întocmește referate de instrumentare a cauzelor potrivit procedurii aprobate prin ordin al conducerii AMEPIP, după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, prin consilierii juridici care au instrumentat cauza, anexând hotărârea instanței de judecată în baza căreia direcțiile de specialitate ale căror acte au fost supuse controlului în fața instanțelor de judecată certifică pentru legalitate și regularitate plata sumelor dispuse prin hotărâri judecătorești, inclusiv cheltuieli de judecată;
10. Supune aprobării conducerii AMEPIP referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată;
11. Transmite referatul de instrumentare însoțit de titlul executoriu și alte documente, după caz, direcțiilor de specialitate care au emis puncte de vedere cu privire la cauza ce a făcut obiectul litigiului, în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecătii, în vederea demarării procedurilor legale necesare efectuării plății de către compartimentul economic;
12. Formulează acțiune în regres pentru titlurile executorii având ca obiect obligații de plată solidare, în situațiile în care codebitorii au comunicat refuzul de a plăti partea din creanța ce le revine sau nu au dat curs unei astfel de solicitări, după aprobarea referatului de instrumentare a cauzei, de către conducerea AMEPIP;
13. Efectuează demersurile necesare contestării procedurii de executare silită, în conformitate cu dispozițiile Codului de Procedură Civilă, în situația în care nu au fost respectate normele legale privind executarea silită;
14. Transmite deciziile/hotărârile instanței prin care se constată obligații de plată în sarcina AMEPIP către conducerea instituției în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun, după caz;
15. Formulează acțiune de înscriere la masa credală la solicitarea direcțiilor de specialitate, în cuantumul aprobat de conducerea AMEPIP;
16. Clasează dosarele în care există hotărâri definitive pe baza referatului semnat de conducerea direcției și aprobat de conducerea AMEPIP, ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor în condiții de deplină siguranță și le arhivează potrivit prevederilor legale în vigoare în această materie;
17. Întocmește pe baza informațiilor prezentate de direcțiile de specialitate/cu caracter general din cadrul instituției, referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care reprezentarea se asigură de consilierii juridici din cadrul compartimentului, pe care le supune aprobării conducerii AMEPIP sau persoanei desemnate de acesta;
18. Asigură consultanță juridică în îndeplinirea atribuțiilor AMEPIP instituite prin Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările ulterioare;
19. Formulează cereri de constituire ca parte civilă în dosarele aflate în etapa de cercetare penală, în baza solicitărilor înaintate de organele de cercetare penală, în conformitate cu cele stabilite de direcțiile de specialitate și în cuantumul aprobat de conducerea AMEPIP;
20. Asigură în limita mandatului, reprezentarea intereselor Agenției în fața organelor de urmărire penală/instanța de judecată și formulează răspunsuri în acest sens, pe baza punctelor de vedere emise de structurile de specialitate/suport și a înscrisurilor puse la dispoziție de aceste compartimente;
21. Asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
22. Participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare;
23. 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.

24. Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

25. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;

26. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

27. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

28. 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

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe juridice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/ spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale-utilizarea suitei Microsoft Office (Word) și internet	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinti, președinte -superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat pe bază de mandat.

Sfera relațională externă cu:	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Organizații internaționale	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Persoane juridice private	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
Întocmit		
Numele și prenumele		Coș Ionuț-Cristian-Daniel
Funcția publică de conducere		Director
Semnătura		
Data întocmirii		16.12.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		Briciu Mihaela
Funcția		Secretar general
Semnătura		
Data		16.12.2024