

# Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție : **Consilier juridic clasa I gradul profesional principal din cadrul Compartimentului comunicare, juridic, resurse umane, audit**

**Obiective:**

- Asigurați consultanță juridică pentru personalul instituției publice,
- Asigurați reprezentarea instituției publice în serviciul careia se află,
- Apărați drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității,
- Avizați și contrasemnați actele cu caracter juridic.

**Condiții de participare :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramura de științe juridice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere ): Una din limbile engleza/franceza/ germana - nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs 19.04.2022-09.05.2022**

**Probele Concursului**

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare IT, limbă străină**
- Proba scrisă**
- Interviu**

**A. Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

**B. Probe suplimentare**

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
Una din limbile engleza/franceza/germana - (scris, vorbit, citit);	mediu	18 mai 2022	09:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1
MsOffice	mediu	18 mai 2022	11:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1

### **C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 19 mai 2022**

**Ora probei scrise: 10:00**

**Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1**

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

### **D. Interviu**

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

## ***Bibliografia și tematica de concurs***

### **Bibliografie comună**

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate**

5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil - Cartea III – Despre bunuri; Titlul II- Proprietatea Privata și Titlul VI – Proprietatea Publica.
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă – Cartea II – Procedura Contencioasă și Cartea V – Despre Executarea Silită
8. PARTEA a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale din OUG nr.57/2019;
9. OUG 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației locale aprobată prin Legea 174/2011 ;
10. HG 56/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
11. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii;
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

### *Atribuții specifice*

- a) avizează deciziile emise de către Directorul General al instituției;
- b) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- c) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- d) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- e) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- f) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- g) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- h) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- i) ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- j) informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- k) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul general al acesteia, pe baza de delegație;
- l) avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- m) asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- n) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnează alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) .