



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, la **Serviciul Juridic, Direcția Juridică, Direcția Generală Juridică și Control**, din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **2 funcții publice de consilier juridic clasa I grad profesional principal ID 566451, ID 566452**
- **1 funcție publică de consilier juridic clasa I grad profesional asistent ID 566455**

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de consilier juridic clasa I grad profesional principal – minimum 5 ani
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de consilier juridic clasa I grad profesional asistent – minimum 1 an

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

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului – sediul Ministerului Educației din București – sector 1, str. General Berthelot nr. 28 - 30, după cum urmează:

- în data de **27.06.2022**, ora 10:00 – proba scrisă.
- interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, în perioada 25.05.2022 – 14.06.2022, la sediul Ministerului Educației, din str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sector 1, București la secretarul comisiei de concurs, doamna Popescu Clara Mihaela, consilier juridic clasa I grad profesional superior (date de contact: email: clara.popescu@edu.gov.ro, tel. 0731700561 și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, 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.

Program depunere dosare:

Luni- joi: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 13.30

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedura Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările ulterioare
10. HG 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

Tematică

1. Constituția României

TITLUL I – Principii generale

TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

TITLUL III – Autoritățile publice

2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

TITLUL I – dispoziții generale

TITLUL II – învățământul preuniversitar

TITLUL III – învățământul superior

TITLUL IV – statutul personalului didactic

3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Partea I – dispoziții generale

Partea a II-a - administrația publică centrală

Partea a V-a – regimul privind proprietatea publică și privată a statului

Partea a VI-a – statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Partea a VII-a – răspunderea administrativă

4. Hotărârea Guvernului 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 – art. 25;

5. Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil, Cartea a III-a, Titlul VI, Titlul VII, Cartea a V-a, Titlul I, Titlul II, Titlul III, Cartea a VI-a.

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă Cartea I, Cartea II – Titlul I, Titlul II, Cartea V-Titulul I

7. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cap. I, cap. II – secțiunile III, VI.

8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. I, cap. II, cap. III, cap. IV, cap. VI.

9. HG nr. 561/2009 – integral

10. Legea nr. 24/2000, cu modificările ulterioare - integral

- **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad profesional principal ID 566451, ID 566452 la Serviciul Juridic, Direcția Juridică, Direcția Generală Juridică și Control**

A. Asigură apărarea drepturilor și intereselor Ministerului Educației:

a) formulează acte cu caracter juridic pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;

- b) formulează sau avizează, după caz, punctele de vedere și alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor administrativ-jurisdicționale pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
- c) preia zilnic, sub semnătură lucrările repartizate de superiorul ierarhic, asigurând prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acestora în vederea încadrării în termen legal.
- d) reprezintă și susține interesele Ministerului în fața instanțelor administrativ-jurisdicționale.
- e) asigură reprezentarea ministerului în fața instanțelor judecătorești, pentru protecția juridică a patrimoniului propriu al acestuia;
- f) redactează, cu respectarea termenelor procedurale stabilite de instanțele de judecată sau de legislație, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care ministerul este parte;
- g) preia zilnic, sub semnătură lucrările repartizate de superiorul ierarhic, asigurând prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acestora în vederea încadrării în termen legal.
- h) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea ministerului în fața organelor jurisdicționale;
- i) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- j) elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului;
- k) păstrează dosarele procesuale până la epuizarea tuturor căilor procesuale, inclusiv finalizarea formelor de executare silită, urmând ca după întocmirea referatului de clasare, să le transmită spre arhivare, în conformitate cu procedura întocmită în acest scop.

B. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor adresate direcției

- a) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, și eventuale situații referitoare la timpul necesar soluționării acestora precum și la transmiterea răspunsurilor către petenți;
- b) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul a);
- c) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri de măsuri de corecție/îmbunătățire a activității ministerului;
- d) elaborează anual o situație privind numărul de petiții;
- f) colaborează cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din M.E. în limitele atribuțiilor stabilite în fișa postului.

- **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic clasa I grad profesional asistent ID 566455 la Serviciul Juridic, Direcția Juridică, Direcția Generală Juridică și Control**

A. Asigurarea apărării drepturilor și intereselor Ministerului:

- a) formulează acte cu caracter juridic pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
- b) formulează sau avizează, după caz, punctele de vedere și alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor administrativ-jurisdicționale pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
- c) preia zilnic, sub semnătură lucrările repartizate de superiorul ierarhic, asigurând prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acestora în vederea încadrării în termen legal.
- d) reprezintă și susține interesele Ministerului în fața instanțelor administrativ-jurisdicționale.

- e) asigură reprezentarea ministerului în fața instanțelor judecătorești, pentru protecția juridică a patrimoniului propriu al acestuia;
- f) redactează, cu respectarea termenelor procedurale stabilite de instanțele de judecată sau de legislație, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care ministerul este parte;
- g) preia zilnic, sub semnătură lucrările repartizate de superiorul ierarhic, asigurând prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acestora în vederea încadrării în termen legal.
- h) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea ministerului în fața organelor jurisdicționale;

B. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor adresate direcției

- a) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, și eventuale situații referitoare la timpul necesar soluționării acestora precum și la transmiterea răspunsurilor către petenți;
- b) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul a);
- c) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri de măsuri de corecție/îmbunătățire a activității ministerului;
- d) elaborează anual o situație privind numărul de petiții;
- f) colaborează cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din M.E. în limitele atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Afișat astăzi, 25.05.2022, la sediul Ministerului Educației și pe site-ul www.edu.ro.