



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante la 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:

- **1 post Consilier juridic clasa I, grad profesional superior ID 153795 - Direcția Control**
- **1 post Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent ID 566455 - Serviciul Juridic**
- **1 post Consilier clasa I, grad profesional superior ID 551582 - Serviciul Acte Normative**

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 pentru ocuparea postului de consilier juridic clasa I grad profesional superior ID 153795 la Direcția Control:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Condiții specifice pentru ocuparea postului consilier juridic clasa I, grad profesional asistent ID 566455 la Serviciul Juridic :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor juridice; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 ani.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de consilier, grad profesional superior ID 551582 la Serviciul Acte Normative:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

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

Condiții de desfășurare a concursului:

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

- în data de **24.08.2022**, 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 **21.07.2022 - 09.08.2022**, la Ministerul Educației din București, sector.1, str. G-ral Berthelot nr.28-30 la secretarul comisiei de concurs Alina-Ionela Ghițulescu, consilier, clasa I grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane (date de contact: email - alina.ghitulescu@edu.gov.ro, telefon 021/405.62.62) 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/funțiile 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 pentru funcțiile publice de execuție, vacante, de consilier juridic clasa I grad profesional superior (ID 153795) - Direcția Control și Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent (ID 566455) - Serviciul Juridic :

1. Constituția României, 1991, republicată;
2. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 369/ 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil,
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă
11. 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.

Bibliografie pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de consilier clasa I grad profesional superior (ID 551582) - Serviciul Acte Normative:

1. Constituția României, 1991, republicată;
2. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 369/ 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare
5. 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
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru ocuparea unor funcții publice de execuție, vacante, de consilier juridic clasa I grad profesional superior (ID 153795) - Direcția Control și consilier juridic clasa I, grad profesional asistent (ID 566455) - Serviciul Juridic:

1. CONSTITUTIA ROMANIEI

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. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Partea I – Dispoziții generale

Partea II –Administrația publică centrală

Partea a V – Regimul privind proprietatea publică și privată a statului

Partea VI, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Partea VII- Răspunderea administrativă

4. H.G. nr. 369/ 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, art. 1- art. 25;

5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare-integral

6. 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.

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

8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap.I, cap.II – secțiunile III, VI.

9. 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.

10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă- integral.

11. HG 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 - integral

Tematică pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de consilier clasa I, grad profesional superior (ID 551582) - Serviciul Acte Normative

1. CONSTITUTIA 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. OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Partea I – Dispoziții generale

Partea II –Administrația publică centrală

Partea VI, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Partea VII- Răspunderea administrativă

4. H.G. nr. 369/ 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, art. 1- art. 25;

5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap.I, cap.II – secțiunile III, VI.

6. 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.

7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă- integral.

8. HG 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 - integral

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier juridic clasa I, grad profesional superior - Direcția Control

A. Asigură apărarea 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) întocmește orice alte acte legate de reprezentarea ministerului;
- e) elaborează și promovează, pe baza lucrărilor întocmite de Direcția Control acțiunile având ca obiect recuperarea eventualelor prejudicii, precum și sesizarea organelor de cercetare abilitate pe baza constatărilor și recomandărilor raportului de control
- f) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- g) 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;
- h) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare.

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) transmite spre executare compartimentului economic sentințele judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile financiare stabilite prin acestea în sarcina ministerului;
- e) elaborează anual o situație privind numărul de petiții;
- f) colaborează cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din M.E.

Relații funcționale în cadrul M.E.

A. Acordarea asistenței juridice direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului la elaborarea actelor administrative cu caracter individual și normativ

- a) acordă consultanță privind negocierea contractelor colective de muncă la nivel ramură de învățământ;
- b) participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul Ministerului ce privesc domeniul de competență al Direcției, precum și pentru Colegiul Central de Disciplină, Comisia de Disciplină a ministerului;
- c) formulează răspunsuri la reclamații/sesizări/petiții adresate Direcției Generale Juridice și Control, precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

B. Asigurarea consultanței, elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către direcțiile generale/direcțiilor din cadrul ministerului

- a) asigură consultanța, elaborarea și avizarea pentru inițierea proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului;
- b) asigură asistența juridică și elaborarea raportate la prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul ministerului sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/acte administrative cu caracter normativ;
- d) avizează pentru legalitate actele normative aflate pe circuitul de avizare în minister atât pentru actele normative/actele administrative cu caracter normativ inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier juridic clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Juridic

A. Asigurarea, apărarea 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior - Serviciul Acte Normative

a) asigură procesul de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de ME și de alte ministere;

b) urmărește finalizarea procesului de elaborare/avizare a proiectelor de acte normative propuse de ME și incluse în Planul Anual de Lucru al Guvernului, asigurând suport legislativ și tehnic în elaborarea acestora;

c) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative în vederea transmiterii acestora către Secretariatul General al Guvernului;

d) participă la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern;

e) prezintă ministrului proiectele de acte normative ce urmează a fi discutate în ședințele de Guvern;

f) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarul General, Direcțiile/Direcțiile generale din cadrul ME și cu personalul de specialitate din celelalte ministere, în probleme de interes comun;

g) primește și transmite spre avizare proiecte de acte normative inițiate de ME sau de alte ministere și urmărește avizarea respectivelor acte normative;

h) transmite către Secretariatul General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de ME, pentru a fi analizate și adoptate de către Guvern;

i) coordonează procesul de finalizare a avizării proiectelor de acte normative inițiate de către ME și celelalte ministere;

j) duce la îndeplinire sarcinile ce revin ME rezultate din ședințele de Guvern;

l) informează conducerea cu privire la îndeplinirea sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;

m) asigură suportul logistic în vederea participării reprezentanților ME la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern;

n) centralizează, gestionează cu eficiență și eficacitate proiectele de acte normative interne/externe;

o) monitorizează stadiul de realizare a sarcinilor de Guvern și a altor lucrări repartizate de conducere.

p) asigurarea publicării în Monitorul Oficial al României, partea I, a ordinelor cu caracter normativ emise de ME .

q) colaborează cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din M.E. în limitele atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Afișat astăzi, 21.07.2022, la sediul Ministerului Educației.