



**ANUNT**

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (1) și alin. (2) lit. a) și ale art. 477 - 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Educației organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior, a unui funcționar public din cadrul aparatului propriu.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează examen de promovare și compartimentul din care face parte:

Nr.crt	Denumire funcție publică	categorie	clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Consilier juridic	Execuție	I	principal	Serviciul Acte Normative - Direcția Juridică / Direcția Generală Juridică și Control	superior

Examenul de promovare se va desfășura la sediul Ministerului Educației, din București - sector.1, str. G-ral. Berthelot nr. 28 - 30, în data de 06.12.2023, ora 10:00 - proba scrisă.

Interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în perioada 06.11.2023 - 27.11.2023, la sediul Ministerului Educației, str. G-ral. Berthelot nr. 28 - 30, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs și va conține următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiate.



**Bibliografie și tematică pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție, de consilier juridic clasa I grad profesional superior, din cadrul Serviciului Acte Normative - Direcția Juridică / Direcția Generală Juridică și Control**

1. Constituția României, republicată,  
cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II; Guvernul – Capitolul III al Titlului III (Autoritățile publice);
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a,  
cu tematica: Statutul funcționarilor publici: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică - din cadrul titlului I; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici - Capitolul V, Secțiunile 1 și 2; Recrutarea funcționarilor publici; Numirea funcționarilor publici - Capitolul VI, Secțiunile 1 și 2 – din cadrul titlului II;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă, republicată,  
cu tematica: Cartea II, Titlul I și Titlul II;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare,  
cu tematica: titlul I capitolele: 2, 9 și 10, titlul III capitolele 2, 7 și 14;
8. Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare,  
cu tematica: titlul I capitolele 3, 4, 17, 18, titlul III capitolele 2 și 7;
9. Ordinul Ministrului Educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior.

**Atribuțiile postului:**

**A. Asigurarea reprezentării Ministerului în fața instanțelor judecătorești pentru a apăra drepturile și interesele acestuia:**

- a) formulează acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
- b) reprezintă și susține interesele Ministerului în fața instanțelor judecătorești;
- c) formulează sau avizează, după caz, punctele de vedere și alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor administrativ-jurisdicționale pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
- 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) elaborează și promovează, pe baza lucrărilor întocmite de Corpul de control al ministrului, acțiunile având ca obiect recuperarea eventualelor prejudicii, precum și sesizarea organelor de cercetare abilitate pe baza constatărilor și recomandărilor raportului de control;
- j) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- k) 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;
- l) păstrează dosarele procesuale până la epuizarea tuturor cailor 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) 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.C. în limitele atribuțiilor stabilite în fișa postului.

C.a) îndeplinește sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în vederea implementării reformelor și investițiilor PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației.

- b) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici.

**Afișat astăzi, 06.11.2023, la sediul Ministerului Educației și pe site-ul [www.edu.ro](http://www.edu.ro).**