



## ANUNȚ

Ministerul Tineretului și Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier juridic clasa I grad profesional superior din cadrul Direcției Juridică - aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului.

### Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Concursul se va desfășura la sediul Ministerului Tineretului și Sportului din București, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

- în data de 20.02.2019 - ora 10.00 - proba scrisă. Interviuul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 21.01.2018 - 11.02.2019, între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> (luni - joi) și 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> (vineri), la sediul Ministerului Tineretului și Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

- copia carnetului de muncă sau, 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. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1<sup>2</sup>) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);

- cazierul judiciar;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- 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 Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail [resurse.umane@mts.ro](mailto:resurse.umane@mts.ro).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul

documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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 și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

#### Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare pentru dosarele care le are în lucru;
  2. Elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
  3. Elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind inoportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului;
  4. Redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac. în dosarele în care ministerul este parte;
  5. Întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea ministerului;
  6. Analizează plângerile prelabile, în colaborarea cu structurile de specialitate al căror domeniu de activitate fac referire, și redactează răspunsurile la acestea;
  7. Ține evidența litigiilor în curs, care i-au fost repartizate de către directorul Direcției Juridică, în care ministerul este parte;
  8. Participă în comisiile de disciplină, precum și la comisiile în care este numit prin ordin al ministrului;
  9. Verifică legalitatea și avizează proiectele de acte normative ce urmează a fi promovate de Ministerul Tineretului și Sportului sau inițiate de către alte instituții publice.
  10. Întocmește opinii juridice la solicitarea conducerii ministerului și a celorlalte structuri din cadrul ministerului.
  11. Verifică și avizează proiectele de ordine și instrucțiuni întocmite de către Direcția Juridică sau de către celelalte direcții din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului.
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului și Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: [resurse.umane@mts.ro](mailto:resurse.umane@mts.ro), persoană de contact: Anna Maria Niculescu - consilier clasa I grad profesional superior.