



ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

cu sediul în Str. Muzeul Zambaccian, nr. 17, Sector 1, București

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Birou, clasa I, gradul II al Biroului juridic, contencios și acte normative, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de **27.12.2021, ora 08.00;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Str. Muzeul Zambaccian, nr. 17, Sector 1, București, în perioada 26.11.2021 – 15.12.2021, inclusiv.

Accesul persoanelor, cu excepția angajaților, în incinta Departamentului pentru Români de Pretutindeni este permis doar celor care: fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare; prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore; prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore; se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.130 din 22 octombrie 2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

*Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, domnul Ghinescu Iulian, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului resurse umane, salarizare:
Telefon/fax 0374414600, e-mail iulian.ghinescu@dprp.gov.ro*



**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU
OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE**

Șef Birou, clasa I, gradul II – Biroul juridic, contencios și acte normative: 1 post vacant
Id post: 553308

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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



GUVERNUL ROMÂNIEI
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.



*Biroul juridic, contencios și acte normative
Șef Birou, clasa I, gradul II*

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
5. Hotărârea Guvernului nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
6. Legea nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Români de Pretutindeni pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Autoritățile publice;
2. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică. Statutul funcționarilor publici. Răspunderea administrativă;
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;



GUVERNUL ROMÂNIEI
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

4. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii – accesul nediscriminatoriu;
5. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
6. Regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora;

7. Reglementări privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni;

8. Codul civil:

Cartea a V-a: Despre obligații: Titlul II. Izvoarele obligațiilor: Capitolul I. Contractul, Capitolul II. Actul juridic unilateral, Capitolul IV. Răspunderea civilă; Titlul III. Modalitățile obligațiilor; Titlul V. Executarea obligațiilor: Capitolul II. Executarea silită a obligațiilor

9. Codul de procedura civilă:

Cartea I. Dispoziții generale: Titlul I. Acțiunea civilă; Titlul II. Participanții la procesul civil: Capitolul II. Părțile; Titlul III. Competența instanțelor judecătorești; Titlul IV. Actele de procedură: Capitolul III. Nulitatea actelor de procedură; Titlul V. Termenele procedurale;

Cartea a II-a. Procedura contencioasă: Titlul I. Procedura în fața primei instanțe: Capitolul I. Sesizarea instanței de judecată, Capitolul II. Judecata - Secțiunea 1. Dispoziții generale și Secțiunea a 2-a. Cercetarea procesului cu Subsecțiunea 1. Dispoziții comune, Subsecțiunea a 2-a. Excepțiile procesuale, Subsecțiunea a 3-a. Probele (1. Dispoziții generale și 2. Dovada cu înscrisuri) și Secțiunea a 3-a. Dezbaterea în fond a procesului și Secțiunea a 4-a. Deliberarea și pronunțarea hotărârii, Capitolul III. Unele incidente procedurale; Titlul II. Căile de atac;

10. Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

11. Reglementări și norme de aplicare acestora privind achizițiile publice;

12. Contenciosul administrativ:

Cap. I – Dispoziții generale, art. 3 – Tutela administrativă și art. 4 – Excepția de nelegalitate

Cap. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia și tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*Biroul juridic, contencios și acte normative
Șef Birou, clasa I, gradul II*

- a) stabilesc măsurile necesare, repartizează lucrările, îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora și urmăresc îndeplinirea, în mod corespunzător a obiectivelor biroului;
- b) avizează toate documentele elaborate în cadrul biroului;
- c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate biroului;
- d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului, precum și pe cele de o complexitate și importanță ridicate;
- e) prezintă secretarului de stat/directorilor și susțin, după caz, lucrările elaborate la nivelul biroului;
- f) întocmesc fișele post pentru salariații din subordine;
- g) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- h) fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din subordine;
- i) aprobă programarea concediilor de odihnă, potrivit normelor în vigoare; organizează și răspund de evidența prezenței la serviciu și a efectuării concediilor;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de instrucțiunile interne și cele încredințate de conducerea D.R.P.

