MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ROMÂNIA

Nr. 3750RP din 26.10.2018

# ANUNȚ

Ministerul Fondurilor Europene organizează în data de 09 noiembrie 2018 (proba scrisă) concurs de recrutare, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitatea sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, următoarele funcții publice de execuție vacante din structura organizatorică a instituției, a căror ocupare a fost aprobată prin Memorandumul cu tema: *"Aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea unor posturi din cadrul Ministerului Fondurilor Europene"*, aprobat în ședința Guvernului din data de 03 mai 2018, și înregistrat la nivelul M.F.E. sub nr.30660/07.05.2018, astfel:

- **3 posturi de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul - Serviciul avizare acte normative;**
- **1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul - Serviciul avizare contracte**

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

**A. pentru posturile de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul - Serviciul avizare acte normative:**

**I. Condiții generale** (prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare):

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba romana, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;

f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;

g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**II. Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

**III. Atribuțiile postului:**

* Respectă termenele stabilite pentru realizarea programelor ministerului;

* Respectă regulamentele interne procedurile interne de lucru ale Serviciului Avizare Acte Normative și celelalte reglementări specifice aplicabile;

* Îndeplinește sarcinile care i-au fost încredințate la termenele stabilite de către șefii ierarhic superiori;

* Își asumă responsabilitatea pentru respectarea termenelor prevăzute în procedurile de lucru ale Serviciului Avizare Acte Normative și a oricăror altor termene prevăzute de reglementările aplicabile în materie;

* Exercită orice alte atribuții din sfera competențelor profesionale stabilite de către șeful serviciului, directorul general adjunct, directorul general, secretarul general adjunct, secretarul general sau ministru, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al ministerului și al atribuțiilor acestuia prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene;

* Asigură îndosarierea, păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor repartizate;

* La solicitarea șefului ierarhic superior are obligația de a prezenta situații cu privire la lucrările repartizate;

* Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

* Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne.

1. participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate al ministerului și corelarea proiectelor de acte normative inițiate de minister cu legislația în vigoare;

2. participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ în domeniul gestionării fondurilor europene;

3. analizează și verifică, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte normative și acte cu caracter normativ în domeniul fondurilor europene, emise de minister și propune, după caz, avizarea/neavizarea acestora în vederea semnării de către șeful de serviciu și înaintării spre aprobare; analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ emise în comun cu alte institutii și autorități publice, care au legatură cu atributiile și activitatea MFE, și propune, după caz, avizarea/ neavizarea acestora în vederea semnării de către șeful de serviciu și înaintării spre aprobare; prin aviz de legalitate se înțelege verificarea conformității proiectului de act normativ cu cadrul legal în vigoare, respectiv verificarea dispozițiilor legale în baza căruia se emite proiectul de act normativ, se analizează asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă care privesc forma proiectului de act normativ, corectitudinea și claritatea exprimării juridice, identificarea dispozițiilor legale care având același obiect de reglementare urmează a fi abrogate, modificate sau unificate;

4. analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter individual emise de către structurile funcționale cu atribuții în gestionarea fondurilor europene, emise de minister în vederea semnării de către directorul general/directorul general adjunct/ șeful de serviciu;

5. pentru proiectele de acte cu caracter normativ, cât și pentru proiectele de acte cu caracter individual, emise de minister, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, prin adresă avizată de șeful de serviciu/ directorul general adjunct și semnată de directorul general/ directorul general adjunct, care se transmite direcției/structurii inițiatoare din cadrul ministerului;

6. analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ în domeniul gestionării fondurilor europene, elaborate de alte ministere, și propune avizarea acestora prin notă, transmisă în vederea semnării către șeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general și secretarul general și înaintată spre aprobare către conducerea ministerului; până la întocmirea notei prin care se propune avizarea unui proiect de act normativ inițiat de către o autoritate a administrației publice centrale se au în vedere mai multe etape:

- în funcție de aspectele reglementate de fiecare proiect, acesta este transmis la direcțiile de specialitate pe domenii de reglementare în vederea obținerii unui punct de vedere/observații;

- în funcție de punctul de vedere al direcțiilor de specialitate, Serviciul Avizare Acte Normative elaborează actul ce prevede aviz favorabil/aviz favorabil cu observații/aviz negativ cu observații;

- la transmiterea actului normativ în original se are în vedere aceeași procedură de consultare a direcțiilor de specialitate, concordanța proiectului transmis cu forma inițială supusă consultării interinstituționale, respectiv preluarea sau nepreluarea observațiilor formulate de către minister, după caz și în final întocmirea notei de avizare a proiectului.

7. urmărește intrarea în vigoare a actelor normative care privesc domeniul de activitate al ministerului și semnalează conducerii ministerului acest fapt;

8. analizează și verifică din punct de vedere al legalității memorandumurile și acordurile interne și internaționale privind domeniile de activitate ale ministerului; procedura de avizare a acestora este similară celei de avizare a actelor normative, în plus urmărindu-se încadrarea fiecărui proiect în prevederile instituite de Legea tratatelor nr. 590/2003;

9. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general/ directorului general adjunct, după caz ;

10. primește de la directorul general/ directorul general adjunct/ șeful de serviciu, după caz, proiectele de acte normative elaborate și avizate de către structurile de specialitate cu atribuții în domeniul gestionării fondurilor europene, și semnate de ministrul fondurilor europene și le trimite pe circuitul de avizare interministerial, potrivit prevederilor legale în vigoare;

11. trimite /depune la ministere/ autorități ale administrației publice centrale proiectele de acte normative elaborate de minister în vederea analizării și avizării lor; cu privire la circuitul interministerial de avizare, Serviciul Avizare Acte Normative completează în mod curent evidența tabelară a proiectelor de acte normative introduse pe circuitul interministerial de avizare; după avizarea fiecărui proiect, acesta este preluat de la instituția respectivă și transmis la următorul avizator sau la Secretariatul General al Guvernului pentru includerea pe agenda de lucru; pentru proiectele supuse avizării de către Consiliul Legislativ se are în vedere refacerea acestora conform avizelor comunicate împreună cu direcțiile de specialitate inițiatoare și retransmiterea către Guvern a formei refăcute, respectiv a motivării nepreluării observațiilor;

12. întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelară, după cum urmează:

a) evidența actelor normative inițiate de MFE în domeniul gestionării fondurilor europene;

b) evidența actelor normative inițiate de alte ministere și primite în avizare de către MFE;

13. răspunde pentru opisarea conform legii și îndosarierea documentelor și proiectelor de acte normative aflate în gestiune;

14. colaborează cu toate direcțiile de specialitate care gestionează fonduri europene, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;

15. întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate care gestionează fonduri europene, puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister;

16. informează periodic conducerea ministerului cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative;

17. participă, conform dispozițiilor conducerii direcției, alături de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, la analiza comparativă și armonizarea legislației românești cu legislația europeană în domeniul de activitate;

18. răspunde pentru opisarea conform legii și îndosarierea documentelor și proiectelor de acte normative din mapa ședintelor Guvernului;

19. inventariază actele normative rezultate din ședințele de Guvern, precum și sarcinile restante care aparțin MFE; întreprinde măsurile necesare în vederea soluționării sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului;

20. pregătește mapa pentru ședințele de Guvern după analizarea documentelor de către direcțiile de specialitate din minister, întocmind sau solicitând, dupa caz, de la direcțiile de specialitate, atunci când este cazul note de observații și propuneri la proiectele aflate pe agenda de lucru;

21. întocmește, la solicitarea conducerii ministerului, informări ce cuprind stadiul actelor normative din ședințele de Guvern;

22. centralizează și înaintează către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul propunerile de ordonanțe comunicate de direcțiile de specialitate, care urmează a fi incluse în proiectul de lege de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe în perioada vacanțelor parlamentare;

23. transmite la solicitarea Ministerului pentru Relația cu Parlamentul stadiul realizării proiectelor de acte normative;

24. asigură legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului în ceea ce privește promovarea și finalizarea actelor normative;

25. transmite proiectele de documente de politici publice și/sau proiectele de acte normative elaborate la nivelul ministerului la ministerele avizatoare, Secretariatul General al Guvernului, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în vederea includerii pe agenda ședinței pregătitoare a Guvernului;

26. întocmește împreună cu direcțiile de specialitate răspunsurile la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister - obținerea avizelor de oportunitate/conformitate a promovării pentru proiectele de ordonanțe de urgență/ordonanțe simple ale Guvernului;

27. transmite către structurile de specialitate din minister proiectele de acte normative/documente de politici publice primite spre consultare de la alte instituții;

28. coordonează procesul de formulare a observațiilor și propunerilor acestora și respectiv a punctului de vedere final al ministerului asupra proiectelor de acte normative/documente de politici publice; transmite punctele de vedere către inițiatorii proiectelor;

29. coordoneaza procesul de pregătire a materialelor necesare pentru ședințele de Guvern, constând, în principal, din:

a) întocmește documentația necesară ședinței pregătitoare a Guvernului;

b) raportează către Secretariatul General al Guvernului stadiul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din cadrul ședințelor de Guvern, precum și situația sarcinilor restante rezultate din actele normative publicate în Monitorul Oficial;

c) pregătește, pe baza contribuțiilor departamentelor din minister, materialele necesare ministrului în ședința Guvernului;

d) participă la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct, atât la ședințele pregătitoare, cât și la ședințele Guvernului;

e) întocmește adresa de înscriere a proiectelor pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;

30. analizează/avizează/formulează observații și propuneri de îmbunătățire a unor acte normative elaborate în cadrul ministerului sau de alte instituții;

31. asigură legătura ministerului cu Monitorul Oficial și îndeplinirea condițiilor de publicare a ordinelor ministrului, precum și a altor acte normative inițiate de minister;

32. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate in Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce la cunoștinta celorlalte structuri de specialitate din cadrul ministerului;

33. respectă secretul și confidențialitatea activitatii sale, în conditiile legii;

34. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale ;

35. analizează și avizează din punct de vedere al legalității acordurile de delegare încheiate între autoritățile de management și organismele intermediare;

36. avizează proiectele de ordin ale ministrului fondurilor europene care aprobă ghiduri de finanțare;

37. asigură consultanță juridică autorităților de management precum și altor structuri funcționale care gestionează fonduri europene pentru elaborarea actelor normative și a actelor administrative cu caracter normativ pe domeniul de reglementare al acestora;

38. verifică, în vederea avizarii de către seful ierarhic, procedurile operationale/de sistem ale programelor derulate la nivel de MFE

**B. pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale juridice și relația cu Parlamentul - Serviciul avizare contracte:**

**I. Condiții generale** (prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare):

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba romana, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;

f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;

g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**II. Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

**III. Atribuțiile postului:**

* Respectă termenele stabilite pentru realizarea programelor ministerului;
* Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor reglementări specifice aplicabile;
* Răspunde de îndeplinirea sarcinilor care i-au fost încredințate la termenele stabilite de către șefii ierarhic superiori;
* Își asumă responsabilitatea pentru respectarea termenelor prevăzute în procedurile de lucru ale Direcției Generale Juridică și Relația cu Parlamentul și ale Serviciului Avizare Contracte, și a oricăror altor termene prevăzute de reglementările aplicabile în materie;

* Exercită orice alte atribuţii din sfera competenţelor profesionale stabilite de către şeful serviciului, directorul general al direcţiei, secretarul general adjunct, secretarul general sau ministru, în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al ministerului şi al atribuţiilor acestuia prevăzute de HG nr. 52/2018 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;

* Asigură îndosarierea, păstrarea şi arhivarea corespunzătoare a documentelor repartizate;

* Întocmeşte şi actualizează la solicitarea şefului ierarfic superior situaţii care sunt centralizate sub formă tabelară privind evidenţa contractelor/deciziilor/ordinelor de finanţare avizate la nivelul MFE ;

* Participă, la solicitare, la concilierile organizate de celelalte direcţii din minister;

* Colaborează cu toate direcţiile din cadrul ministerului în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor serviciului;

* Îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea procedurilor interne de lucru ale Serviciului Avizare Contracte;

* Asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestaţii, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;

* La solicitarea şefului ierarhic superior are obligaţia de a prezenta situaţii cu privire la lucrările repartizate;

* Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

* Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne.

-analizează şi avizează contractele de finanţare/actele adiţionale/deciziile/ordinele de finanţare/ acordurile de încetare încheiate cu beneficiarii programelor derulate la nivelul MFE conform procedurii Serviciului Avizare Contracte, precum şi a procedurilor specifice fiecărui program în parte şi completează lista de verificare;

-analizează şi avizează orice acte cu caracter juridic, conform procedurilor operaţionale/de sistem ale MFE, cu excepţia actelor normative şi a actelor administrative cu caracter normativ, avizul său fiind acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, înscrisului respectiv; nu răspunde şi nu se pronunţa asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziţii publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse in conţinutul înscrisului avizat ori semnat de acesta;

-analizează in vederea avizarii acordurile de delegare/actele adiţionale la acestea încheiate între autorităţile de management şi organismele intermediare;

-asigura consultanţă de specialitate tuturor structurilor din cadrul MFE care propun iniţierea, si/sau modificarea unor contracte, acorduri, decizii, ordine si altele asemenea;

-elaborează răspunsurile de specialitate juridică, pentru adresele, solicitările, venite din partea structurilor de specialitate din cadrul MFE ori din partea altor instituţii sau autorităţi publice, conform rezoluţiei şefului ierarhic superior;

-asigură, conform procedurilor Direcţiei generale/Serviciului Avizare Contracte, puncte de vedere de specialitate în vederea soluţionării problemelor de natură juridică apărute în implementarea programelor derulate la nivelul MFE;

-participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziţia directorului general/şefului serviciu, după caz;

-acordă sprijin, la solicitare, în elaborarea ghidurilor solicitantului precum şi în redactarea formelor de contracte de finanţare/decizii/ordine de finanţare aferente programelor derulate la nivelul MFE;

-verifică, în vederea avizarii de către şeful ierarhic, procedurile operaţionale/de sistem ale programelor derulate la nivelul MFE care au incidenta asupra Direcţiei generale/Serviciului Avizare Contracte;

-verifică şi avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziţie publică aferente programelor derulate la nivelul MFE exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale şi a tipului de procedură de achiziţie publică ales;

-analizează şi avizează contractele de achiziţii publice derulate de MFE şi completează lista de verificare conform procedurii interne a Serviciului Avizare Contracte;

-participă, la solicitarea direcţiilor de specialitate, la procedura de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor în cazul contractelor în care MFE este parte;

-asigură, la solicitarea autorității de management asistență de specialitate în procesul de programare, contractare, implementare și gestionare a finanțărilor în cadrul programelor derulate la nivelul MFE prevăzute de H.G. nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare

Pentru participarea la concurs candidații vor depune un dosar de concurs (dosar de carton, tip șină) care să conțină următoarele documente:

a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.1;

b) **curriculum vitae**, modelul comun european;

c) **copia actului de identitate;**

d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

e) **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

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ anexat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă 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.

f) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

g) **cazierul judiciar**. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 3). 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. 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;

h) **declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia** (anexa nr. 4).

Copiile de pe actele prevăzute 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută

Concursul se va desfășura în ziua de 09.11.2018 (proba scrisă) la sediul Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1 și va consta în trei etape succesive.

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă);
3. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs - Direcția Generală Managementul Resurselor Umane a Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, până la data de 02 noiembrie 2018, ora 14,30.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de 02 noiembrie 2018, ora 14,30, inclusiv.

**Atenție!** După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 02 noiembrie 2018, ora 14,30 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins" iar la proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă) și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins", la avizierul Ministerului Fondurilor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.fonduri-ue.ro/ secțiunea „Carieră profesională", în termenele prevăzute.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) abilitățile de comunicare;
b) capacitatea de analiză și sinteză;
c) abilitățile impuse de funcție;
d) motivația candidatului;
e) comportamentul în situațiile de criză.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați "admis" la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Sunt declarați „admis" la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, Gabriel Cojocaru, la telefon 0372838681, în zilele lucrătoare, astfel: Luni-joi între orele 08.30 - 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Fișa de participare la concurs - model;
2. Adeverință salariat - format standard - model;
3. Declarație consimțământ pentru eliberare extras cazier judiciar - model;
4. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia - model

**MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE**

**ROVANA PLUMB**

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică .....

| | |
|---|---|
| Funcţia publică solicitată: | |
| Data organizării concursului: | |
| Numele şi prenumele candidatului: | |
| Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): | |
| Adresă: | |
| E-mail: | |
| Telefon: | Fax: |

**Studii generale şi de specialitate**:

Studii medii liceale sau postliceale:

| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de scurtă durată:

| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de lungă durată:

| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Alte tipuri de studii:

| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Limbi străine[1]:**

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Cunoştinţe operare calculator[2]:**

**Cariera profesională[3]:**

| Perioada | Instituţia/Firma | Funcţia | Principalele responsabilităţi |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Detalii despre ultimul loc de muncă[4]:**

**1.** . . . . . .

**2.** . . . . . .

**Persoane de contact pentru recomandări[5]:**

| Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Declaraţii pe propria răspundere[6]**

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcţie publică

nu am fost ☐

şi/sau

mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am desfăşurat ☐

nu am desfăşurat ☐

activităţi de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

**Acord privind datele cu caracter personal[7]**

☐ Sunt de acord cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituţia să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituţia să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a

concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei şi la domeniul funcţiei publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data ..... Semnatura .....

[1] Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

[2] Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3] Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.

[4] Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

[5] Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

[6] Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

[7] Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../..... , în funcția/meseria/ocupația de [1].....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel .[2]..... , în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| | ția venită | | ria/funcția/ocupația cu area clasei/gradației esionale | i data actului pe baza a se face ierea și temeiul legal |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disicplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

[1] - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
[2] - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
[3] - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

Anexa nr. 3

***DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE***

Subsemnatul/subsemnata _____,

candidat/ă la concursul organizat de Ministerul Fondurilor Europene, în perioada de _____ pentru încadrarea unui post vacant de * _____ din cadrul ** _____, ***sub sancțiunea prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, declar, pe proprie răspundere, faptul că***:

Am / nu am antecedente penale.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile domeniului de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și îmi exprim acordul ca Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Fondurilor Europene ***să le folosească în vederea eliberării extrasului de cazier judiciar***.

Data: _____ Semnătura: _____

* se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului

** se va completa structura menționată în Anunț, din care face parte postul.

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligaţia de a face declaraţia pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securităţii sau de collaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii

Subsemnatul/Subsemnata

.....

(numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare)

cetăţean român, fiul/fiica lui .....
(numele şi prenumele tatălui)

şi al/a .....
(numele şi prenumele mamei)

născut/născută la .....
(ziua, luna, anul)

în .....
(locul naşterii: localitatea/judeţul)

domiciliat/domiciliată în .....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu .....
(felul, seria şi numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului *Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar si deconspirarea Securitatii*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, **că ..... (am fost/nu am fost) lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia,** în sensul art. 2 din ordonanţa de urgenţă.

.....

(Data)

.....
(Semnătura)

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ROMÂNIA

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
CABINET MINISTRU
Nr. 3535 /RP
Data 12.10.2018

APROB
MINISTRU,
ROVANA PLUMB

**CONCURS OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER JURIDIC**

**în cadrul Ministerului Fondurilor Europene - Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul - Serviciul avizare acte normative**

**Bibliografie**

1. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului 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;
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

9. Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

10. Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului.

11. Constituția României, republicată în MO nr 767/31.10.2003.

Director general,
Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul
Mihai Sorin CALOTĂ

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ROMÂNIA

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
CABINET MINISTRU
Nr. 3535 /RP
Data 12.10.2012

APROB
MINISTRU,
ROVANA PLUMB

**BIBLIOGRAFIE**

**CONCURS OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER JURIDIC**
**în cadrul Ministerului Fondurilor Europene - Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul - Serviciul Avizare Contracte**

**1.Codul Civil aprobat prin Legea nr.287/2009**

**Titlul preliminar**

Despre legea civilă

**Cartea I**

Titlul IV Persoana juridică

**Cartea a III-a**

Titlul VII Cartea funciară

**Cartea a V-a**

Titlul II Izvoarele obligațiilor

Titlul III Modalitățile obligațiilor

Titlul IV Obligații complexe

Titlul V Executarea obligațiilor

Titlul VI Transmisiunea și transformarea obligațiilor

Titlul VII Stingerea Obligațiilor

Titlul VIII Restituirea prestațiilor

Titlul IX Diferite contracte speciale, *Capitolul IX Contractul de mandat*

Titlul X Garanțiile personale , *Capitolul III Garanțiile autonome*

2. **Regulamentul UE nr. 1303/2013** *de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului*

3. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015** *privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare*

4. **Hotărârea de Guvern nr. 93/2016** *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015*

5. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*

6. **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*

7. **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*

8. **Hotărârea Guvernului nr. 52/2018** *privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare*

9. ***Legea nr. 188/1999*** *privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare*

10. **Legea nr. 7/2004** *privind Codul de conduită a funcționarilor publici*

11. **Constituția României**, *republicată în MO nr 767/31.10.2003*

*Director general,*

*Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul*

*Mihai Sorin CALOTĂ*