

SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. /

**Director General,
CĂTĂLIN-GABRIEL MARINESCU**

ANUNT

În temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 și art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
SECTOR 1 cu sediul în str. Mureș nr. 18-24, sector 1
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție
vacante, respectiv:**

- **1 post:** Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – Biroul Juridic și Contencios din cadrul Serviciului Juridic, Avizare Acte și Arhivă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă în data de 13.09.2021, ora 10.00.**
- **Interviul** – data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, situat în Str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, sector 1, București.
- **Dosarele de înscriere se depun**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului, la sediul instituției, din str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, sector 1, în perioada 10.08.2021 – 30.08.2021, inclusiv.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 31.08.2021 – 06.09.2021 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.mediusectorul1.ro

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Duță Anne-Marie, Inspector, treapta I la Biroul Resurse Umane, adresă e-mail anne.duta@mediusectorul1.ro, tel.0314337669.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- 1) Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal** – Biroul Juridic și Contencios: 1 post vacant
- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe 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 excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției: minimum 5 ani.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- 1) formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 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) 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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, 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;
- 6) 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 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.
- 7) cazierul judiciar;** 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 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.

8) 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

BIBLIOGRAFIE

Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - Biroul Juridic și Contencios

BIBLIOGRAFIE*)

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Titlul I și II ale Părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
6. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
8. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;
9. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006;
10. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
11. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.

TEMATICA

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Statutul funcționarilor publici: drepturi și îndatoriri; regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice; răspunderea funcționarilor publici;
3. Principii privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Proprietatea publică; Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice;
6. Căile extraordinare de atac;
7. Semnificația unor termeni prevăzuți în Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
8. Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate;
9. Autorități de reglementare;
10. Semnificația unor termeni privind regimul deșeurilor și gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
11. Modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.

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

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - Biroul Juridic și Contencios

- 1.reprezintă DUPSPM Sector 1 în fața instanțelor judecătorești, instituțiilor, precum și în fața persoanelor fizice și juridice;
- 2.asigură legalitatea activității DUPSPM Sector 1;
- 3.asigură întocmirea și modificarea arhivei în condițiile legii.
- 4.reprezintă DUPSPM Sector 1 și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea DUPSPM Sector 1, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;
- 5.formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile, apărările, căile de atac, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care DUPSPM Sector 1 este parte;
- 6.formulează propuneri cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești;
- 7.păstrează evidența dosarelor în care este implicată DUPSPM Sector 1, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 8.elaborează, cu sprijinul celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1, statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al DUPSPM Sector 1;
- 9.întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul său de activitate;
- 10.formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 11.întocmește lucrări tehnice de secretariat și arhivă;
- 12.oferă consultanță juridică celorlalte structuri din DUPSPM Sector 1;
- 13.sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională;
- 14.îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea DUPSPM Sector 1;
- 15.analizează și, după caz, avizează, din perspectiva legalității, următoarele acte elaborate în cadrul DUPSPM Sector 1: proiectele de decizii ale directorului general, dispozițiile privind aspectele de resurse umane, aplicarea sancțiunilor disciplinare, actele care pot atrage răspunderea patrimonială a DUPSPM Sector 1, contractele încheiate de DUPSPM Sector 1;
- 16.la solicitarea conducerii DUPSPM Sector 1, analizează și, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul DUPSPM Sector 1;
- 17.formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență al DUPSPM Sector 1, aflate în procesul de legiferare;
- 18.propune conducerii DUPSPM Sector 1 modificarea, completarea sau inițierea de acte normative în domeniul de activitate al DUPSPM Sector 1;
- 19.asigură, la cerere, consultanță juridică compartimentelor din cadrul DUPSPM Sector 1;
- 20.urmește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de competență al DUPSPM Sector 1 și informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1;
- 21.analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1, în termenul legal, la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și

în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, adresate DUPSPM Sector 1 de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea DUPSPM Sector 1;

22. la nivelul Serviciului Juridic, Avizare Acte și Arhivă sunt organizate următoarele evidențe: registrul general de evidență a lucrărilor; condica de expediere internă; condica de expediere externă a corespondenței; condica de prezență; condica de termene cu repartizarea pe consilieri privind instanța de judecată.

23. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;

24. identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care DUPSPM Sector 1 le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;

25. asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic a DUPSPM Sector 1;

26. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;

27. asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei Direcției;

28. elaborează baza de date electronică a dosarelor Direcției.

29. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.

30. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

31. obligația să respecte dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

32. respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;

33. respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

Întocmit,
Șef Serviciu Management Resurse Umane
Simion Valentina Iuliana