

18-03-2019

ANUNȚ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE, organizează în data de 19.04.2019, ora 11⁰⁰, la sediul său din București, bd. Lascăr Catargiu nr.15, sector 1, concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioada nedeterminată, din cadrul Direcției Generale Juridice, Relații Publice și Comunicare, astfel:

Serviciul Avizare și Legislație - Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare

- 1 post – consilier juridic,clasa I, grad profesional superior;

I. Condiții generale de participare la concurs:

Potrivit art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, 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:

Concursul se va organiza la sediul din București, bd. Lascăr Catargiu nr.15, sector 1 și va respecta următorul orar:

- Susținerea probei scrise în data de 19.04.2019, ora 11⁰⁰;
- Susținerea probei interviului – în conformitate cu prevederile art. 56 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare:

- 1 post – consilier juridic,clasa I, grad profesional superior – vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani;

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare al științelor sociale din care domeniul științelor juridice, specializarea drept.

Concursul constă în:

- selectarea dosarelor de concurs;
 - proba scrisă;
 - interviul.
- ✓ Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.
 - ✓ Toate probele sunt eliminatorii.
 - ✓ Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.
 - ✓ Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, conform art. 49, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

III. Documente necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune până la data de 08 aprilie 2019, la Biroul Resurse Umane-Serviciul Resurse Umane din cadrul Agenției Naționale de Integritate, următoarele documente necesare înscrierii:

- a) formularul de înscriere care se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Conform art. 49 alin. (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, iar copiile de pe actele necesare înscrierii 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 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.

- ✓ Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Agenției, Serviciul Resurse Umane, începând cu data de **18.03.2019** până la data de **08.04.2019**, între orele **08³⁰ - 16³⁰**.
- ✓ Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale de Integritate - Serviciul Resurse Umane (secretar comisie concurs – Diana Iamandi, consilier principal, Biroul Resurse Umane) și la nr. de telefon: 0372069869 int.134.
- ✓ Bibliografia de concurs și atribuțiile postului sunt prezentate în anexă.

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/dna, posesor/posesoare al/a 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/dna 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):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

- 18.03.2019 -

Atribuțiile postului

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior Serviciul Avizare și Legislație - Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare

1. avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor încheiate de Agenția Națională de Integritate;
2. formulează puncte de vedere atât cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare cât și cu privire la proiectele de protocoale, memorandum-uri, acorduri-cadru de colaborare, ce urmează a fi semnate atât la nivel național cât și internațional;
3. urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției, întocmește informări legislative referitoare la reglementările de interes apărute și urmărește ca actele normative cu relevanță comunitară să fie implementate în conformitate cu cerințele Uniunii Europene;
4. participă după caz, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;
5. asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al serviciului;
6. propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul Serviciului;
7. întocmește procedurile operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;
8. redactează contracte sau orice alte acte cu caracter juridic inițiate de Direcția juridică, cu consultarea celorlalte direcții și compartimente interesate din Agenția Națională de Integritate;
9. întocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri conducerii în legătură cu problemele de drept care au fost ridicate în practica Agenției Naționale de Integritate;
10. elaborează opinii juridice referitoare la domeniul de activitate al Agenției Naționale de Integritate;
11. formulează răspunsurile la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor Direcției juridice;
12. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor deținute și ia măsuri pentru păstrarea lucrărilor în condiții de siguranță, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;
13. întocmește actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției Naționale de Integritate în vederea prezentării lor în instanță și reprezintă Agenția Națională de Integritate în fața organelor de urmărire penală și în fața instanțelor judecătorești, promovând căile de atac ordinare și extraordinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
14. sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație ca urmare a dosarelor soluționate de instanțele judecătorești;



15. ține evidența cauzelor care se află pe rolul instanțelor, le actualizează săptămânal și transmite Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie, stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, în vederea actualizării paginii de internet a Agenției;
- 16.transmite spre executare Direcției Economice hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Agenției, în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul Agenției , ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile, clasează dosarele în care există hotărâri definitive și irevocabile sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare/extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;
- 17.elaborează statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al Agenției;
- 18.pune la dispoziția Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire 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 Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice pe domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;
- 19.asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 20.asigură secretariatul Consiliului Național de Integritate și redactează procesul-verbal de ședință
- 21.studiază literatura și revistele de specialitate și participă la instituirea unui sistem informațional de evidență a tuturor dosarelor care se află pe rolul instanțelor;
- 22.îndeplinește alte sarcini atribuite de către conducerea Agenției, ce vizează domeniul de activitate al Serviciului;

BIBLIOGRAFIE

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Avizare și Legislație,
Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare: Actele de procedură (art. 148-150; art. 157; art. 165); Termenele procedurale (art. 180-186); Cuprinsul cererii de chemare în judecată; Scopul și cuprinsul întâmpinării; Denumirea, întocmirea și comunicarea hotărârii (art. 424-428); Termenul de apel; Termenul de recurs;

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

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator 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 și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele
nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui
.....
(numele și prenumele tatălui)
și al/a
.....
(numele și prenumele mamei)
născut/născută la
.....
(ziua, luna, anul)
în
.....
(locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată în
.....
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu
.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)
cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în
declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență*
a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea
Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că
..... lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,
(am fost/nu am fost)
în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon :

Fax:

Studii generale și de specialitate :

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine *1) :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunostinte de operare pe calculator *2):

.....

Cariera profesională*3) :

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații 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 funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

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

- nu am fost ☐

și/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 funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

activității de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal*7)

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

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

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

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

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își 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 consimțământ 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 dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.