

ANUNȚ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție - funcționar public parlamentar - consilier parlamentar la Direcția generală control, juridic și securitate internă, Serviciul juridic.

Dosarul de participare la concurs se va depune la sediul Senatului României până la data de 16 mai 2024, de luni până vineri, între orele 10:30-13:00.

Proba scrisă va avea loc pe data de 23 mai 2024, ora 10.30

Proba orală va avea loc pe data de 4 iunie 2024, ora 10.30

1 post vacant de consilier parlamentar

Condiții generale:

- prevăzute de Legea nr.7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic
- minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite

Informații suplimentare: www.senat.ro

Persoane de contact:

Bădescu Teodora, Nanu Felicia

telefon: 0214142674, luni - vineri între orele 10:30 -13:00

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Senatului României, Calea 13 Septembrie nr. 1-3, sector 5, intrarea B3, camera 6040/2, etajul 6

Direcția generală control, juridic și securitate internă
Serviciul Juridic

I. Postul pentru care se organizează concursul: 1 post vacant de consilier parlamentar, Serviciul Juridic

1. Condiții generale (art. 12 alin. 1 din Legea nr. 7/2006):

În structurile de specialitate ale Parlamentului, o persoană poate ocupa o funcție publică parlamentară, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) cunoaște limba română;
- c) a împlinit vârsta de 18 ani;
- d) este aptă din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
- e) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care o face nedemnă pentru exercitarea unei funcții publice;
- g) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită de lege;
- h) nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- i) a fost declarată "admis" la concursul sau examenul susținut pentru ocuparea funcției publice parlamentare.

2. Condiții specifice (art. 2 din Hotărârea Birourilor permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 2/2023):

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic;
- minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite.

3. Dosarul de concurs (art. 30 alin. 1 din Hot. Biroului permanent al Senatului nr. 10/2006):

- formularul de înscriere;
- copie act de identitate;
- curriculum vitae;
- copie a actelor de studii și/sau specializare;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverințelor care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- copie a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- cazierul judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- adeverință medicală care să ateste că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical să îndeplinească funcția pentru care participă la concurs;
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu a fost destituit din funcția publică în ultimii 7 ani;
- o fotografie recentă, tip pașaport;

Actele prevăzute mai sus se prezintă în original, iar copiile se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretarul de concurs.

Nota minimă pentru promovarea probei scrise este 7 (șapte).

Nota minimă pentru promovarea probei de interviu este 7 (șapte).

II. Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. Exerciță cu respectarea principiului independenței profesionale, următoarele atribuții:

- acordă consultanță juridică structurilor din cadrul Senatului la solicitarea conducerii ierarhic superioare;
 - exercită atribuții de avizare și verificare a documentelor privind legalitatea și conformitatea ordinilor secretarului general și deciziile secretarilor generali adjuncți, precum și a altor documente stabilite de lege, de regulamentele interne și de secretarul general; respinge motivat, în scris, avizarea de legalitate, dacă documentele respective nu îndeplinesc condițiile specifice normelor legale;
 - verifică și avizează contractele și actele adiționale în care Senatul este parte;
 - verifică și avizează contractele de muncă încheiate pe perioadă determinată în cadrul birourilor parlamentare;
 - verifică și avizează contractele civile încheiate între senatori și persoane fizice;
 - verifică și avizează deciziile de sancționare disciplinară emise de secretarul general;
 - verifică și avizează ordinele de imputare și angajamentele de plată, în vederea recuperării debitelor;
 - verifică și avizează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de șefii ierarhic superiori și de secretarul general;
 - reprezintă în instanță Senatul României, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină și pune concluzii la instanțele de judecată de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, pe bază de împuternicire;
 - ține evidența litigiilor pe rol în care Senatul este parte;
 - redactează, pe baza documentelor comunicate de structurile implicate, acțiunile în justiție, notificările, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol;
- l) exercită căile de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;
- m) exercită procedura concilierii directe, în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Direcția generală economică;
- n) asigură preluarea pe bază de condică de expediție și înregistrarea corespondenței în registrul de intrare-ieșire aflat la nivelul Serviciului juridic și distribuirea acesteia către funcționarii Serviciului juridic sau alte structuri din cadrul Senatului.

2. Elaborează și redactează:

- a) acțiunile în justiție, notificările, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol;
- b) adrese, memorandumuri interne către celelalte servicii ale Senatului, după caz, la solicitarea șefului ierarhic.

3. Propune:

- a) măsuri de corectare a disfuncționalităților sesizate în activitate, cu prioritate în activitatea juridică, pe care le înaintează conducerii ierarhice spre avizare sau aprobare, după caz;
- b) modificarea, completarea, întocmirea de noi acte cu valoare administrativă (norme, proceduri regulamente și alte asemenea), în cazurile în care constată, în urma desfășurării activităților cu specific juridic, că aplicarea/neaplicarea datorată unui viciu de reglementare/redactare creează disfuncționalități la nivelul entității/structurii din cadrul serviciilor Senatului.

4. Valorifică rezultatele activităților efectuate conform specificului domeniului juridic;

5. Participă la ședințele unor grupuri de lucru, la întrunirea unor comisii, care privesc bunul mers al serviciilor Senatului, în baza dispozițiilor primite de la conducerea ierarhică.

6. Informează conducerea ierarhică cu privire la neregulile constatate în activitatea desfășurată în cadrul Serviciului juridic;

III. Bibliografie și tematică concurs:

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1	Constituția României, republicată, 2003	Titlul III – Autorități publice, Capitolul I - Parlamentul
2	Legea nr. 7/2006 privind Statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
3	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare	Cap. II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.
4	Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Titlul II – Contractul individual de muncă: Cap. I – Încheierea contractului individual de muncă, Cap. III – Modificarea contractului individual de muncă, Cap. IV – Suspendarea contractului individual de muncă, Cap. V – Încetarea contractului de muncă: Secțiunea 1. Încetarea de drept a contractului individual de muncă; Cap. VI – Contractul individual de muncă pe perioadă determinată; Cap. VIII – Contractul individual de muncă cu timp parțial.
5	Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare	Acțiunea civilă (art. 29 - art. 40); Părțile (art. 55 – art. 57); Competența materială (art. 94 – art. 97), Competența teritorială (art. 107 – art. 113), Incidente procedurale privitoare la competența instanței (art. 129 – art. 139), Nulitatea actelor de procedura (art. 174 – art. 179), Termene procedurale (art. 180 - art.186), Modificarea cererii de chemare în judecată (art. 204), Întâmpinarea (art. 205 – art. 208), Excepțiile procesuale (art. 245 – art. 248), Unele incidente procedurale: renunțarea la judecată, suspendarea procesului, perimarea cererii (art. 406 – art. 423); Efectele hotărâri judecătorești (art. 429 – art. 455) Căile de atac: apelul (art. 466 – art. 482); recursul (art. 483 – art. 502).
6	Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Cap. IV: Secțiunea a 11-a Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru (art. 207 - art. 210); Secțiunea a 12-a Finalizarea procedurii de atribuire (art. 211 – art. 213); Secțiunea a 14-a Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire (art. 216 – art. 217); Cap. V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (art. 218 – art. 222); Cap. VI Cazuri specific de încetare a contractului de achiziție publică (art. 223)