

Nr. 1548/4/25.04.2023



Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și potrivit *Informării persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*, care este publicată pe pagina de internet a Școlii

Naționale de Grefieri, [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro), secțiunea "Informare publică" - "Informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal", respectiv afișată la sediul Școlii Naționale de Grefieri, din București, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5.

25 aprilie 2023

### **ANUNT**

### **concurs recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I, grad profesional principal în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Serviciul resurse umane și suport integrat (ID POST 532546)**

Școala Națională de Grefieri, în conformitate cu dispozițiile *art. 618 alin. (1) lit. b) din Codului administrativ* adoptat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I, grad profesional principal în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Serviciul resurse umane și suport integrat.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **25 mai 2023, ora 11.00** la sediul Școlii Naționale de Grefieri din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, București, sector 5.

**Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I, grad profesional principal în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Serviciul resurse umane și suport integrat (ID POST 532546):**

#### **▪ Condiții generale**

Conform art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește 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) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu

exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### ▪ Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - Științe sociale, ramura de știință - Științe juridice, domeniul de licență – Drept;
- cunoștințe de operare pe calculator, MS Office – nivel de bază. Cunoștințe dovedite prin documente specifice care atestă această competență;
- limba engleză – nivel de bază. Cunoștințe dovedite prin documente specifice care atestă această competență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, programul de muncă fiind de luni până vineri, între orele 8,00 - 16,00.

#### Atribuțiile postului

- sub directa coordonare a directorului îndeplinește următoarele atribuții:
  - \* întocmește acțiuni judiciare, întâmpinări, căi de atac și alte acte procedurale;
  - \* întocmește corespondența privind recuperarea debitelor din titluri executorii;
  - \* întocmește proiectele de acte către instanță privind recuperarea cheltuielilor de școlarizare, în situația neachitării acestora pe baza de angajament pentru absolvenții care nu respectă obligația de rămânere în sistem 5 ani;
- colaborează cu compartimentul achiziții în vederea elaborării contractelor încheiate de Școala Națională de Grefieri și avizează din punct de vedere juridic toate documentele;
- avizează din punct de vedere juridic angajamentele legale ale Școlii Naționale de Grefieri;
- elaborează note, adrese și alte lucrări de specialitate cu caracter juridic privind aplicarea legislației, la solicitarea altor compartimente sau a unor persoane;
- formulează, la solicitarea conducerii, propuneri privind modificarea regulamentelor care reglementează activitatea Școlii;
- analizează și acordă viză de legalitate pe toate documentele prevăzute de lege;
- interpretează și aplică legislația pentru a da curs unor solicitări sau pentru a solicita puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației de salarizare, a drepturilor de personal, în domeniul achizițiilor publice, etc.;
- întocmește note, puncte de vedere către Consiliului de conducere, în interpretarea dispozițiilor legale ce vizează probleme de personal, de salarizare, alte drepturi ale personalului din sistemul judiciar;
- rezolvă corespondența repartizată cu specific juridic și legislativ;

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de membru/supleant/secretar în ipoteza desemnării în diverse comisii, potrivit deciziei directorului SNG;
- elaborează proceduri formalizate pe aria de competență, conform atribuțiilor din fișa postului;
- participă la inventarierea patrimoniului Școlii, atât sediul de la București, cât și sediul de la Bârlad, atunci când este desemnat în comisia de inventariere;
- arhivează documentele primite sau elaborate de SRUSI și le predă la arhiva Școlii pe bază de inventare și procese-verbale;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea Școlii, în condițiile legii.

### Tematică și bibliografie

Bibliografie	Tematică
Constituția României, republicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 31 octombrie 2023;	Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III, Cap. VI – Autoritatea judecătorească
Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;	Partea VI, Titlul I - Dispoziții generale; Titlul II - Statutul funcționarilor publici – Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Capitolul IV – Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public; Capitolul V - Drepturi și îndatoriri; Capitolul VI - Cariera funcționarilor publici; Capitolul VII – Acorduri colective. Comisii paritare; Capitolul VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Capitolul X – Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II, Secțiunea a II-a – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Secțiunea a V-a – Dreptul la demnitatea personală;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

- Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;	Cartea a VI-a – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
- Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;	Cartea I – Dispoziții generale; Cartea a II-a – Procedura contencioasă; Cartea a V-a, Titlul I – Dispoziții generale;
- Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor;	Titlul II, Cap. VIII - Delegarea, detașarea și transferul judecătorilor și procurorilor;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Salarizarea; Anexa V – Justiție și Curtea Constituțională; Anexa VIII - Administrație;
- OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul de justiție, cu modificări și completări;	Capitolul III - Drepturile acordate în cazul delegării și detașării; Capitolul V - Alte drepturi ale judecătorilor, ale procurorilor și ale celuilalt personal;
- Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul III - Școala Națională de Grefieri;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare.	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Structura organizatorică; Capitolul III – Conducerea Școlii; Capitolul VIII – Departamentul economico-financiar și administrative; Capitolul IX – Personalul Școlii Naționale de Grefieri.

**Actele normative indicate în bibliografie vor fi avute în vedere astfel cum au fost modificate și completate până la data anunțării concursului.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- formularul de înscriere, potrivit anexei 3 la HG nr. 611/2008, cu modificări;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adevărinței 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. Adevărințele care au alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 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;

g) cazierul judiciar. Acesta 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;

h) 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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c) - f), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada **25.04.2023-15.05.2023**, de luni până vineri, în intervalul orar 8.00-16.00, la sediul Școlii Naționale de Grefieri din B-dul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5, București, secretariat, etaj IV, camera 21 sau pot fi transmise prin poștă, serviciu de curierat rapid, poșta electronică ori fax, cu respectarea termenului de depunere.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poștă, serviciu de curierat rapid, poșta electronică ori fax, candidații primesc nr. de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. c) - f) în original, pentru certificarea acestora.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **25 mai 2023, ora 11.00** la sediul Școlii Naționale de Grefieri din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, București, sector 5.

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

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 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 etapelor concursului, în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs sunt următoarele: Claudia Bărbat, consilier superior, telefon 0214076271, fax 0213103480, adresă de email: [claudia.barbat@grefieri.ro](mailto:claudia.barbat@grefieri.ro).