# 

# MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr. 390274/10.04.2024**

# 

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie vacante de consilier juridic clasa I grad profesional superior (6 posturi) și consilier juridic clasa I grad profesional principal (2 posturi) din cadrul Direcției generale juridice***

**Tip concurs:**

Recrutare funcții publice de execuție vacante perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Ministerului Finanțelor în perioada **10.04.-29.04.2023, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **20.05.2023, ora.10:00 la sediul Ministerului Finanțelor din strada Apolodor nr.17, sector 5, București;**

**Data și ora desfășurării interviului** vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiilor publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad profesional superior (1 post ID 566470) la Serviciul avizare și legislație nr.1, consilier juridic clasa I grad profesional superior (1 post ID 323273) la Serviciul avizare și legislație nr.2, consilier juridic clasa I grad profesional superior (1 post ID 531813) la Serviciul avizare și legislație nr.3, consilier juridic clasa I grad profesional superior (2 posturi ID 323240 și ID 440985) la Serviciul contencios nr.2 și consilier juridic clasa I grad profesional superior (1 post ID 531819) la Biroul contencios, metodologie si afaceri penale, Serviciul contencios nr.2 din cadrul Direcției generale juridice:***

* Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
* Alte condiţii:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice,

- **vechime minimă de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiilor publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad profesional principal (1 post ID 443817) la Serviciul avizare și legislație nr.3 și consilier juridic clasa I grad profesional principal (1 post ID 440978) la Serviciul contencios nr.2 din cadrul Direcției generale juridice:***

* Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
* Alte condiţii:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice,

- **vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

**Atribuțiile posturilor pentru funcţiile publice de execuţie vacante de:**

**Consilier juridic clasa I grad profesional superior (1 post ID 566470) la Serviciul avizare și legislație nr.1:**

1. Redactează proiecte de răspuns la petițiile și scrisorile persoanelor fizice și juridice în conformitate cu dispozițiile Constituției și ale celorlalte acte normative, în limitele competențelor Direcției Generale Juridice și ale Ministerului Finanțelor.
2. Redactează proiecte de răspuns la cererile, memoriile, reclamațiile administrative, etc. formulate de persoane fizice și juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor Direcției Generale Juridice și ale Ministerului Finanțelor .
3. Avizează din punct de vedere juridic proiecte de răspuns, contracte, convenții sau acorduri transmise de către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor
4. Avizează din punct de vedere juridic proiecte de răspuns ca urmare a solicitarilor transmise de Agenția Naționala de Administrare Fiscală.
5. Redacteaza proiecte de acte normative cu consultarea directiilor de specialitate și a altor institutii publice/entitati implicate.
6. Participă la elaborarea de acte normative sau cu caracter normativ și avizeaza în limitele de competenta institutionala
7. Redacteaza avize și opinii juridice ca urmare a solicitarilor formulate în acest sens de către structurile din cadrul ministerului
8. Redacteaza răspunsuri sau,dupa caz, avizeaza proiecte de răspuns la întrebări și interpelari adresate de senatori sau deputati, potrivit sferei de competenta
9. Asigură participarea în cadrul colectivelor de lucru constituite prin ordin al ministrului sau ad-hoc, la nivelul Ministerului Finanțelor .
10. Participă, în regim de delegare, la lucrările comisiilor constituite la nivelul Ministerului Finanțelor.
11. Participă, în regim de delegare, în cadrul comisiilor si al colectivelor de lucru constituite la nivelul altor instituții publice, în limitele competențelor delegate.
12. vizeaza orice alte acte cu caracter juridic inițiate de Direcția Generală Juridică sau de alte direcții de specialitate , în limitele de competenta instiutionala
13. Intocmește note, sinteze sau orice alte materiale care vizează domeniul de reglementare al ministerului, solicitate de conducerea instituției al cărei angajat este.
14. Intocmește note/referate cu privire la deciziile Curții Constituționale precum și la deciziile Înaltei Curți de Casație și Justiție având ca obiect dezlegarea unor chestiuni de drept/recursuri în interesul legii, relative la domeniul de competență al Ministerului Finanțelor
15. Studiaza Monitorul Oficial al Romaniei ,Partea I , și intocmeste informari cu privire la continutul acestora
16. Participa la instituirea unui sistem informational de evidenta a tuturor avizelor transmise, în funcție de domeniul de activitate
17. Efectuează orice lucrări dispuse de conducerea direcției, cu respectarea limitelor legale de competență ale Direcției Generale Juridice, respectiv ale Ministerului Finanțelor.
18. Respecta toate reglementarile interne ale Directiei Generale Juridice
19. Indeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare si reziliență.
20. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.
21. Asigura asistenta și reprezentarea statului în litigiile judiciare, în conditiile art.287 din Ordonanata de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administartiv.
22. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
23. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
24. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

**Consilier juridic clasa I grad profesional superior (1 post ID 323273) la Serviciul avizare și legislație nr.2:**

1. Asigură asistență juridică structurilor de specialitate din cadrul ministerului.
2. Redactează avize și opinii juridice ca urmare a solicitărilor formulate în acest sens de către structurile ministerului.
3. Redactează sau, după caz, avizează proiecte de răspuns la întrebările și interpelările adresate de senatori sau deputați, potrivit sferei de competență.
4. Întocmește proiecte de răspuns la cererile, memoriile, reclamațiile administrative, etc., formulate de persoane fizice și juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor direcției și ale ministerului.
5. Redactează proiecte de acte normative cu consultarea celorlalte structuri de specialitate din minister si a altor instituții publice sau entități implicate.
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative sau cu caracter normativ.
7. Avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de către minister.
8. Avizează din punct de vedere al legalității măsurile ce urmează a fi luate, precum și orice acte care pot angaja răspunderea ministerului.
9. Participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și al altor colective de lucru din cadrul ministerului.
10. Participă, în regim de delegare, în cadrul comisiilor sau al colectivelor de lucru constituite la nivelul altor instituții publice, în limitele competențelor delegate.
11. Analizează jurisprudența, doctrina, studiile și comentariile emise în domeniul de activitate al ministerului și întocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri în legătură cu problemele de drept care apar în practica ministerului.
12. Participă la instituirea unui sistem informațional de evidență a tuturor avizelor transmise, în funcție de domeniul de activitate.
13. Respectă toate reglementările interne ale direcției.
14. Efectuează orice lucrări dispuse de conducerea direcției cu respectarea limitelor legale de competență ale acesteia, respectiv ale ministerului.
15. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
16. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
17. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
18. Îndeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare si reziliență.
19. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.
20. Asigură asistența și reprezentarea statului în litigiile judiciare, în condițiile art.287 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Consilier juridic clasa I grad profesional superior (1 post ID 531813) la Serviciul avizare și legislație nr.3:**

1. Asigură asistență juridică direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului.
2. Redactează avize și opinii juridice, ca urmare a solicitărilor formulate în acest sens de către compartimentele din structura ministerului.
3. Redactează răspunsuri sau, după caz, avizează proiecte de răspuns la întrebări și interpelări adresate de senatori sau deputați, potrivit sferei de competență.
4. Întocmește proiecte de răspuns la cererile, memoriile, reclamațiile administrative, etc., formulate de persoane fizice și juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor Direcției Generale Juridice și ale ministerului.
5. Redactează proiecte de acte normative cu consultarea celorlalte direcții de specialitate din minister și a altor instituții publice sau entități implicate.
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative sau cu caracter normativ.
7. Avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de către minister.
8. Avizează, din punct de vedere al legalității, măsurile ce urmează a fi luate, precum și orice acte care pot angaja răspunderea ministerului.
9. Participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și al altor colective de lucru din cadrul ministerului.
10. Participă, în regim de delegare, în cadrul comisiilor sau al colectivelor de lucru constituite la nivelul altor instituții publice, în limitele competențelor delegate.
11. Studiază Monitorul Oficial al României, Partea I, și întocmește informări cu privire la conținutul acestora.
12. Analizează jurisprudența, doctrina, studiile și comentariile emise în domeniul de activitate al ministerului și întocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri în legătură cu problemele de drept care apar în practica ministerului.
13. Participă la instituirea unui sistem informațional de evidență a tuturor avizelor transmise, în funcție de domeniul de activitate.
14. Respectă toate reglementările interne ale Direcției Generale Juridice.
15. Asigură reprezentarea juridică a statului sau a Ministerului Finanțelor, după caz, în litigiile în care acestea sunt parte.
16. Efectuează orice lucrări dispuse de conducerea Direcției Generale Juridice, cu respectarea limitelor legale de competență ale acesteia, respectiv ale ministerului.
17. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
18. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
19. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
20. Îndeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare si reziliență.
21. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.
22. Asigură asistența și reprezentarea statului în litigiile judiciare, în condițiile art.287 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Consilier juridic clasa I grad profesional superior (2 posturi ID 323240 și ID 440985) la Serviciul contencios nr.2:**

1. Reprezintă Ministerul Finanțelor și Statul Român în fața instanțelor naționale și a altor organe care desfășoară activitate judiciară / jurisdicțională;
2. Redactează cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Ministerului Finanțelor și/sau ale Statului Român, redactează cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție sau cereri de arătare a titularului dreptului, după caz.
3. Formulează proiecte de sesizare a organelor de cercetare penală, respectând atât informațiile cuprinse în solicitările primite, cât și în completările ulterioare, rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate de Direcția generală juridică direcțiilor de specialitate. În vederea obținerii avizului din partea conducerii ministerului, întocmește o notă prin care se prezintă motivele ce fundamentează acest demers.
4. Întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor, în nume propriu și/sau ca reprezentant al Statului Român, inclusiv cererile de constituire parte civilă, în cauzele în care a fost citat, în vederea reprezentării lor în fața instanțelor de judecată.
5. Sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație.
6. Promovează căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor judecătorești netemeinice și/sau nelegale.
7. Întocmește referate de renunțare la drept, care urmează a fi înaintate conducerii direcției generale.
8. Întocmește referate de renunțare la judecată, renunțare la acțiune sau la exercitarea căilor de atac.
9. Asigură ținerea evidențelor cauzelor în care Ministerul Finanțelor este parte, indiferent de calitatea procesuala a acestuia și de faptul dacă figurează ca parte în nume propriu sau în reprezentarea statului, inclusiv prin introducerea datelor in programul informatic al DGJ.
10. Ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/ sau irevocabile.
11. Solicită serviciilor juridice din cadrul unităților subordonate să urmărească executarea hotărârilor pronunțate în dosarele în care Ministerul Finanțelor a avut câștig de cauză, iar în situațiile în care hotărârile sunt vădit nelegale și/sau netemeinice să redacteze și să transmită la instanță, în conformitate cu normele legale în vigoare în această materie, căile de atac prevăzute de lege împotriva acestora.
12. Clasează dosarele în care există hotărâri definitive și irevocabile, sau în care s-au întocmit referate de renunțare la drept, de renunțare la judecată sau la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac.
13. Păstrează dosarele în condiții de deplină siguranță și le arhivează, potrivit prevederilor legale în vigoare în această materie.
14. Se preocupă în mod constant de propria pregătire profesională, studiind legislația, doctrina și practica judiciară în domeniul de activitate al ministerului și în domenii conexe.
15. Avizează sau întocmește, după caz, avizele de legalitate în vederea efectuării plății, conform titlurilor executorii.
16. Redactează contestații la executare sau cereri de lămurire a titlului supus executării, după caz.
17. Avizează referatele de neapelare sau nerecurare transmise de direcțiile teritoriale în cauzele în care reprezentare a fost asigurată de acestea, potrivit mandatului acordat.
18. Solicită, ori de câte ori este cazul, pentru cunoașterea doctrinei și a jurisprudenței fiscale, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din minister sau din Agenția Națională de Administrare Fiscală.
19. Răspunde la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor sau ale persoanelor juridice (sau entităților asimilate), în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor Direcției generale juridice.
20. Din dispoziția conducerii Direcției generale juridice execută lucrări ce se circumscriu competențelor specifice ale serviciilor de avizare și legislație 1 și 2.
21. Rezolvă orice lucrări cu caracter juridic, dispuse de conducerea Direcției generale juridice, care duc la îndeplinirea scopului principal al postului.
22. Semnează toate actele pe care le întocmește.
23. Face propuneri motivate pentru îmbunătățirea activității serviciului în care își desfășoară activitatea.
24. Efectuează lucrările repartizate de conducere în termenele stabilite prin rezoluție.
25. Din dispoziția conducerii Direcției generale juridice, desfășoară activitate de monitorizare a activității juridice, în limitele legii și ale competențelor acordate în acest sens.
26. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
27. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
28. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
29. Îndeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare si reziliență.
30. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.
31. Aduce la îndeplinire toate atribuțiile de serviciu date de conducerea ministerului/direcției generale, potrivit regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Finanțelor, precum și în conformitate cu notele interne de serviciu și procedurile interne aprobate de conducătorul instituției sau emise de conducerea direcției generale.

**Consilier juridic clasa I grad profesional superior (1 post ID 531819) la Biroul contencios, metodologie si afaceri penale, Serviciul contencios nr.2:**

1. Reprezintă Ministerul Finanțelor și Statul Român în fața instanțelor naționale și a altor organe care desfășoară activitate judiciară / jurisdicțională;
2. Redactează cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Ministerului Finanțelor și/sau ale Statului Român, redactează cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție sau cereri de arătare a titularului dreptului, după caz.
3. Formulează proiecte de sesizare a organelor de cercetare penală, respectând atât informațiile cuprinse în solicitările primite, cât și în completările ulterioare, rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate de Direcția generală juridică direcțiilor de specialitate. În vederea obținerii avizului din partea conducerii ministerului, întocmește o notă prin care se prezintă motivele ce fundamentează acest demers.
4. Întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor, în nume propriu și/sau ca reprezentant al Statului Român, inclusiv cererile de constituire parte civilă, în cauzele în care a fost citat, în vederea reprezentării lor în fața instanțelor de judecată.
5. Sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație.
6. Promovează căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor judecătorești netemeinice și/sau nelegale.
7. Întocmește referate de renunțare la drept, care urmează a fi înaintate conducerii direcției generale.
8. Întocmește referate de renunțare la judecată, renunțare la acțiune sau la exercitarea căilor de atac.
9. Asigură ținerea evidențelor cauzelor în care Ministerul Finanțelor este parte, indiferent de calitatea procesuala a acestuia și de faptul dacă figurează ca parte în nume propriu sau în reprezentarea statului, inclusiv prin introducerea datelor in programul informatic al DGJ.
10. Ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/ sau irevocabile.
11. Clasează dosarele în care există hotărâri definitive și irevocabile, sau în care s-au întocmit referate de renunțare la drept, de renunțare la judecată sau la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac.
12. Păstrează dosarele în condiții de deplină siguranță și le arhivează, potrivit prevederilor legale în vigoare în această materie.
13. Se preocupă în mod constant de propria pregătire profesională, studiind legislația, doctrina și practica judiciară în domeniul de activitate al ministerului și în domenii conexe.
14. Întocmește referatele de neapelare sau nerecurare transmise de direcțiile teritoriale în cauzele în care reprezentare a fost asigurată de acestea, potrivit mandatului acordat.
15. Solicită, ori de câte ori este cazul, pentru cunoașterea doctrinei și a jurisprudenței fiscale, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din minister sau din Agenția Națională de Administrare Fiscală.
16. Răspunde la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor sau ale persoanelor juridice (sau entităților asimilate), în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor Direcției generale juridice.
17. Rezolvă orice lucrări cu caracter juridic, dispuse de conducerea Direcției generale juridice, care duc la îndeplinirea scopului principal al postului.
18. Semnează toate actele pe care le întocmește.
19. Face propuneri motivate pentru îmbunătățirea activității biroului în care își desfășoară activitatea.
20. Efectuează lucrările repartizate de conducere în termenele stabilite prin rezoluție.
21. Din dispoziția conducerii Direcției generale juridice, desfășoară activitate de monitorizare a activității juridice, în limitele legii și ale competențelor acordate în acest sens.
22. Întocmește proiecte privind proceduri operaționale pe sfera de competență a Direcției generale juridice.
23. Aduce la îndeplinire toate atribuțiile de serviciu date de conducerea ministerului / direcției, potrivit regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Finanțelor, precum și în conformitate cu notele interne de serviciu și procedurile interne aprobate de conducătorul instituției sau emise de conducerea direcției.
24. Îndeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare si reziliență.
25. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.
26. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
27. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
28. Informează conducerea ministerului privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

**Consilier juridic clasa I grad profesional principal (1 post ID 443817) la Serviciul avizare și legislație nr.3:**

* 1. Asigură asistență juridică direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului.
  2. Redactează avize și opinii juridice, ca urmare a solicitărilor formulate în acest sens de către compartimentele din structura ministerului.
  3. Redactează răspunsuri sau, după caz, avizează proiecte de răspuns la întrebări și interpelări adresate de senatori sau deputați, potrivit sferei de competență.
  4. Întocmește proiecte de răspuns la cererile, memoriile, reclamațiile administrative, etc., formulate de persoane fizice și juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor Direcției Generale Juridice și ale ministerului.
  5. Redactează proiecte de acte normative cu consultarea celorlalte direcții de specialitate din minister și a altor instituții publice sau entități implicate.
  6. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative sau cu caracter normativ.
  7. Avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de către minister.
  8. Avizează, din punct de vedere al legalității, măsurile ce urmează a fi luate, precum și orice acte care pot angaja răspunderea ministerului.
  9. Participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și al altor colective de lucru din cadrul ministerului.
  10. Participă, în regim de delegare, în cadrul comisiilor sau al colectivelor de lucru constituite la nivelul altor instituții publice, în limitele competențelor delegate.
  11. Studiază Monitorul Oficial al României, Partea I, și întocmește informări cu privire la conținutul acestora.
  12. Analizează jurisprudența, doctrina, studiile și comentariile emise în domeniul de activitate al ministerului și întocmește studii, sinteze, prin care se fac propuneri în legătură cu problemele de drept care apar în practica ministerului.
  13. Participă la instituirea unui sistem informațional de evidență a tuturor avizelor transmise, în funcție de domeniul de activitate.
  14. Respectă toate reglementările interne ale Direcției Generale Juridice.
  15. Asigură reprezentarea juridică a statului sau a Ministerului Finanțelor, după caz, în litigiile în care acestea sunt parte.
  16. Efectuează orice lucrări dispuse de conducerea Direcției Generale Juridice, cu respectarea limitelor legale de competență ale acesteia, respectiv ale ministerului.
  17. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
  18. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
  19. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
  20. Îndeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare si reziliență.
  21. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.
  22. Asigură asistența și reprezentarea statului în litigiile judiciare, în condițiile art.287 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Consilier juridic clasa I grad profesional principal (1 post ID 440978) la Serviciul contencios nr.2:**

* + 1. Reprezintă Ministerul Finanțelor și Statul Român în fața instanțelor naționale și a altor organe care desfășoară activitate judiciară / jurisdicțională;
    2. Redactează cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Ministerului Finanțelor și/sau ale Statului Român, redactează cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție sau cereri de arătare a titularului dreptului, după caz.
    3. Formulează proiecte de sesizare a organelor de cercetare penală, respectând atât informațiile cuprinse în solicitările primite, cât și în completările ulterioare, rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate de Direcția generală juridică direcțiilor de specialitate. În vederea obținerii avizului din partea conducerii ministerului, întocmește o notă prin care se prezintă motivele ce fundamentează acest demers.
    4. Întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor, în nume propriu și/sau ca reprezentant al Statului Român, inclusiv cererile de constituire parte civilă, în cauzele în care a fost citat, în vederea reprezentării lor în fața instanțelor de judecată.
    5. Sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație.
    6. Promovează căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor judecătorești netemeinice și/sau nelegale.
    7. Întocmește referate de renunțare la drept, care urmează a fi înaintate conducerii direcției generale.
    8. Întocmește referate de renunțare la judecată, renunțare la acțiune sau la exercitarea căilor de atac.
    9. Asigură ținerea evidențelor cauzelor în care Ministerul Finanțelor este parte, indiferent de calitatea procesuala a acestuia și de faptul dacă figurează ca parte în nume propriu sau în reprezentarea statului, inclusiv prin introducerea datelor in programul informatic al DGJ.
    10. Ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/ sau irevocabile.
    11. Solicită serviciilor juridice din cadrul unităților subordonate să urmărească executarea hotărârilor pronunțate în dosarele în care Ministerul Finanțelor a avut câștig de cauză, iar în situațiile în care hotărârile sunt vădit nelegale și/sau netemeinice să redacteze și să transmită la instanță, în conformitate cu normele legale în vigoare în această materie, căile de atac prevăzute de lege împotriva acestora .
    12. Clasează dosarele în care există hotărâri definitive și irevocabile, sau în care s-au întocmit referate de renunțare la drept, de renunțare la judecată sau la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac.
    13. Păstrează dosarele în condiții de deplină siguranță și le arhivează, potrivit prevederilor legale în vigoare în această materie.
    14. Se preocupă în mod constant de propria pregătire profesională, studiind legislația, doctrina și practica judiciară în domeniul de activitate al ministerului și în domenii conexe.
    15. Avizează sau întocmește, după caz, avizele de legalitate în vederea efectuării plății, conform titlurilor executorii.
    16. Redactează contestații la executare sau cereri de lămurire a titlului supus executării, după caz.
    17. Avizează referatele de neapelare sau nerecurare transmise de direcțiile teritoriale în cauzele în care reprezentare a fost asigurată de acestea, potrivit mandatului acordat.
    18. Solicită, ori de câte ori este cazul, pentru cunoașterea doctrinei şi a jurisprudenței fiscale, punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din minister sau din Agenția Națională de Administrare Fiscală.
    19. Răspunde la cererile, petițiile și scrisorile cetățenilor sau ale persoanelor juridice (sau entităților asimilate), în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limitele competențelor Direcției generale juridice.
    20. Din dispoziția conducerii Direcției generale juridice execută lucrări ce se circumscriu competențelor specifice ale serviciilor de avizare şi legislație 1 și 2.
    21. Rezolvă orice lucrări cu caracter juridic, dispuse de conducerea Direcției generale juridice, care duc la îndeplinirea scopului principal al postului.
    22. Semnează toate actele pe care le întocmește.
    23. Face propuneri motivate pentru îmbunătățirea activității serviciului în care își desfășoară activitatea.
    24. Efectuează lucrările repartizate de conducere în termenele stabilite prin rezoluție.
    25. Din dispoziția conducerii Direcției generale juridice, desfășoară activitate de monitorizare a activității juridice, în limitele legii și ale competențelor acordate în acest sens.
    26. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
    27. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
    28. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
    29. Îndeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare si reziliență.
    30. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.
    31. Aduce la îndeplinire toate atribuțiile de serviciu date de conducerea ministerului/direcției generale, potrivit regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Finanțelor, precum și în conformitate cu notele interne de serviciu și procedurile interne aprobate de conducătorul instituției sau emise de conducerea direcției generale.

## **Bibliografie și tematică pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad profesional principal (ID 440978) și consilier juridic clasa I grad profesional superior (ID 323240, ID 440985, ID 531819) la Serviciul contencios nr. 2 și Biroul contencios, metodologie și afaceri penale:**

## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | | **TEMATICĂ** |
| 1. | Constituţia României, republicată. | Autoritățile publice. |
| 2. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I şi titlul II. | 1.Prerogativele de putere publică;  2.Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;  3.Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;  4.Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici;  5.Clasificarea funcțiilor publice.  6.Categorii de funcționari publici;  7.Cariera funcționarilor publici; 8.Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici. |
| 3. | Legea nr.287/2009 *privind Codul civil,* republicată, cu modificările și completările ulterioare*.* | Regimul proprietății statului. |
| 4. | Legea *contenciosului administrativ* nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare. | Procedura de judecată a cauzelor de contencios administrativ. |
| 5. | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. | Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități. |
| 6. | Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi*, republicată, cu modificările şi completările. | Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. |
| 7. | Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 *privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice*, cu modificarile şi completările ulterioare. | Funcțiile îndeplinite de Ministerul Finanțelor și unitățile subordonate sau sub autoritatea Ministerului Finanțelor. |
| 8. | Legea nr.134/2010 *privind Codul de procedură civilă*, republicată.  - Cartea I, Titlul I: Capitolul II Principiile fundamentale ale procesului civil;  - Cartea I, Titlul I: Capitolul III Aplicarea legii de procedură civilă;  - Cartea I, Titlul II: Capitolul II Părţile;  - Cartea a II-a, Procedura contencioasă Titlul I: Procedura în faţa primei instanţe, Capitolul I Sesizarea instanţei de judecată;  - Cartea a II-a, Procedura contencioasă Titlul I: Procedura în faţa primei instanţe, Capitolul II Judecata – Subsecțiunea a 2-a Excepțiile procesuale;  - Cartea a II-a, Procedura contencioasă Titlul I: Procedura în faţa primei instanţe, Capitolul III Unele incidente procedurale;  - Cartea a II-a, Procedura contencioasă Titlul II: Căile de atac, Capitolul II Apelul;  - Cartea a II-a, Procedura contencioasă Titlul II: Căile de atac, Capitolul III, Căile extraordinare de atac. | Procedura de judecată a cauzelor civile. |
| 9. | Legea nr.303/2022 *privind statutul judecătorilor şi procurorilor*, republicată  Titlul V: Răspunderea judecătorilor şi procurorilor,  Capitolul I Dispoziţii generale. | Dreptul de regres al statului. |

**Bibliografie și tematică pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad profesional principal (ID 443817) și consilier juridic clasa I grad profesional superior (ID 566470, ID 323273 și ID 531813) la Serviciul avizare și legislație nr.1, Serviciul avizare și legislație nr.2 și Serviciul avizare și legislație nr.3:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | | **TEMATICĂ** |
| 1. | Constituţia României, republicată. | Autoritățile publice |
| 2. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I şi titlul II. | 1.Prerogativele de putere publică;  2.Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;  3.Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;  4.Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici;  5.Clasificarea funcțiilor publice.  6.Categorii de funcționari publici;  7.Cariera funcționarilor publici;  8.Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; |
| 3. | Legea nr.287/2009 *privind Codul civil,* republicată, cu modificările și completările ulterioare*.*  *- Cartea a III-a, Titlul VI: Proprietatea publică.* | Proprietatea publică. |
| 4. | Legea *contenciosului administrativ* nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare. | Procedura de judecată a cauzelor de contencios administrativ. |
| 5. | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. | Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. |
| 6. | Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. | Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. |
| 7. | Hotărârea Guvernului nr.34/2009 *privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor*, cu modificarile şi completările ulterioare. | Funcțiile îndeplinite de Ministerul Finanțelor și unitățile subordonate sau sub autoritatea Ministerului Finanțelor. |
| 8. | Legea nr 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificarile si completarile ulterioare,  Titlul II, raportul juridic fiscal,  Titlul III, dispozitii procedurale generale. | Raportul juridic fiscal  Dispoziții procedurale generale. |

**Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

a) formularul de înscriere (se poate descărca de pe [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro/) – Despre minister/Cariera profesională/secțiunea Concursuri MF);

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut; (modelul de adeverință se poate descărca de pe [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro/) – Despre minister/Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF). Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Dosarele se depun la sediul Ministerului Finanțelor din strada Apolodor nr.17, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 469 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este doamna Isabela Manea - expert superior, telefon 021.226.2181, fax.021.319.96.91, e-mail: [concursuri@mfinante.gov.ro](mailto:concursuri@mfinante.gov.ro).

Programul de lucru al instituției este 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri).