

**A N U N Ţ****privind organizarea unui concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, la Compartimentul pentru resurse umane**

Inspekţia Judiciară organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, la Compartimentul pentru resurse umane, cu îndeplinirea următoarelor

**I. CERINŢE****A. de studii şi vechime în specialitatea studiilor**

1. studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă, în domeniul drept;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

**B. condiţii specifice**

1. competenţe specifice – cunoştinţe IT - nivel avansat, care se vor dovedi în baza susţinerii unei probe suplimentare de testare a competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei, conform procedurii operaţionale interne a Inspekţiei Judiciare;
2. perfecţionări (specializări) în domeniul gestionării resurselor umane : se vor dovedi pe baza documentelor care atestă deţinerea acestora.

**C. prevăzute de art. 465 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică; atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de medicul de familie respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**II. PROBE DE CONCURS**

- A. selecţia dosarelor;
- B. proba suplimentară de testare a competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei, care se va desfăşura la sediul Inspekţiei Judiciare din mun. Bucureşti, bd. Regina Elisabeta, nr. 40, sector 5, în data de 11 august 2021, ora 11:00;
- C. proba scrisă care se va desfăşura la sediul Inspekţiei Judiciare, din mun. Bucureşti, bd. Regina Elisabeta, nr. 40 sector 5, în data de 13 august 2021, ora 10:00;
- D. interviul.

**III. DOSARELE DE ÎNSCRIERE** se depun de candidat la sediul Inspekţiei Judiciare din mun. Bucureşti, bd. Regina Elisabeta, nr. 40 sector 5, până la data de 2 august 2021, la persoana responsabilă cu primirea acestora: doamna Ana-Maria Perianu, consilier. Informaţii suplimentare se pot obţine la telefon 0213226248, fax 0213226296, e-mail [ana.perianu@inspectiajudiciara.ro](mailto:ana.perianu@inspectiajudiciara.ro), precum şi pe website-ul<sup>1</sup> Inspekţiei Judiciare, la secţiunea „Concursuri”.

#### **Dosarul trebuie să cuprindă următoarele înscrisuri:**

- a) formularul de înscriere la 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (adeverința trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- 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 (aceasta trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice); 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;
- h) cazierul judiciar; documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere iar în acest caz, candidatul declarat admis la selecție 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.
- i) 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.

**Notă:** Copiile de pe actele prevăzute anterior se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **IV. ATRIBUȚII PREVĂZUTE DE FIȘA POSTULUI**

- 1) În domeniul organizării și gestionării personalului Inspecției Judiciare:
  - a) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate, pe structuri funcționale, categorii și grade profesionale;
  - b) formează, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului Inspecției Judiciare, în conformitate cu legea;
  - c) elaborează, gestionează și actualizează baza de date proprie privind evidența personalului Inspecției Judiciare;
  - d) aplică reglementările legale și întocmește lucrările necesare privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal de care beneficiază personalul Inspecției Judiciare;
  - e) elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcție, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;
  - f) asigură, împreună cu Biroul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, întocmind documentația necesară pentru pensionarea angajaților Inspecției Judiciare;
  - g) întocmește proiectul fișelor de post pentru personalul direct subordonat inspectorului-șef; monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor funcționale a fișelor de post și acordă asistență de specialitate în legătură cu această activitate; asigură gestionarea fișelor de post, conform prevederilor legale;
  - h) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului Inspecției Judiciare;
  - i) eliberează, în condițiile legii, documente pentru salariații Inspecției Judiciare; eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații Inspecției Judiciare și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
  - j) asigură suportul în vederea constituirii și funcționării comisiilor de disciplină din cadrul Inspecției Judiciare, în condițiile legii;
  - k) susține activitatea comisiilor de disciplină în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția acestora toate

- documentele solicitate;
- l) asigură păstrarea documentelor din domeniul de competență, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;
  - m) monitorizează respectarea Codului de conduită pentru personalul Inspecției Judiciare.
  - 2) În domeniul formării și pregătirii profesionale:
    - a) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din Inspecția Judiciară;
    - b) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului Inspecției Judiciare;
    - c) asigură, împreună cu celelalte structuri funcționale ale Inspecției Judiciare, condițiile necesare pentru participarea angajaților la acțiuni de instruire și perfecționare profesională, în limitele stabilite de conducerea Inspecției Judiciare.
  - 3) În domeniul recrutării și promovării personalului Inspecției Judiciare:
    - a) asigură organizarea și derularea procedurilor legale privind recrutarea prin concurs sau prin alte modalități prevăzute de lege, în vederea ocupării posturilor vacante din Inspecția Judiciară;
    - b) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul Inspecției Judiciare.
  - 4) Asigură respectarea dispozițiilor referitoare la protecția muncii.
  - 5) Face parte din Comisia de organizare a concursului pentru numirea specialiștilor IT.
  - 6) Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului.
  - 7) Îndeplinește, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile specifice în calitate de responsabil cu riscurile la Compartimentul pentru resurse umane.
  - 8) Are obligația de a păstra confidențialitatea lucrărilor.
  - 9) Face parte din grupul de lucru extins ca și utilizator final, pe domeniul de activitate conform atribuțiilor din fișa postului, în vederea implementării (aplicației) sistemului integrat de management al resurselor la nivelul sistemului judiciar (RMS).
  - 10) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de inspectorul-șef.