



ROMÂNIA
ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE
Departamentul Economico-Financiar și Administrativ

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

***Înalta Curte de Casație și Justiție
cu sediul în București, str. Batiștei, nr. 25, sector 2***

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, respectiv:

2 posturi: Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 – Compartimentul juridic, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă în data de 29.01.2021, ora 10.00.**
- **Interviul** – data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Locul organizării probei scrise:** sediul **Înaltei Curți de Casație și Justiție** situat în Str. Batiștei, nr. 25, sector 2, București.
- **Dosarele de înscriere se depun**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului, la sediul secundar al instituției, din bdul Octavian Goga, nr. 2, Tronson 4, etaj 2, sector 3, în perioada **29.12.2020-18.01.2021, inclusiv**.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, **respectiv în perioada 19.01.2021 – 22.01.2021** și rezultatul acestuia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **www.scj.ro/informații publice – posturi vacante**.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Florina Netcu, Consilier - la Biroul Resurse Umane, adresă e-mail florina.netcu@scj.ro, tel. 021/314.02.24.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

1) Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 – Compartimentul juridic : 2 posturi vacante

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției: minimum 7 ani.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5) 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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6) 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.

7) cazierul judiciar; 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.

8) 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIE

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul juridic

Constituția României revizuită;

Codul civil, adoptat prin Legea nr. 287 din 17 iulie 2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Codul de procedură civilă, aprobat prin Legea nr. 134/2010, republicat;

Codul de procedură penală, adoptat prin Legea nr. 135/2010 privind cu modificările și completările ulterioare [Titlul II Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal, Capitolul II Acțiunea civilă];

Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Lege nr. 567 din 9 decembrie 2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 1375/2015 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare;

Regulament din 21 septembrie 2004 privind organizarea și funcționarea administrativă a Înaltei Curți de Casație și Justiție, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: [Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale – Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Trecerea bunurilor în domeniul public, Capitolul III Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici – Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Capitolul V Drepturi și îndatoriri; Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; Cap VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu];

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Legea Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice [Capitolul II – Salarizarea – art. 9 – art. 26, Capitolul III Alte dispoziții – art. 27- art. 33, Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale – art. 34 – art. 39, Anexa V – Familia ocupațională de funcții bugetare ”Justiție” și Curtea Constituțională, Capitolul VIII Reglementări specifice personalului din sistemul justiției art. 1 – art. 18];

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare [Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități, Secțiunea a II-a – Competențe și responsabilități în procesul bugetar – Aprobarea bugetelor – art. 16; Categoriile de ordonatori de credite și rolul lor – art. 20 – art. 21, art. 22, Responsabilitățile ordonatorilor de credite];

Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Notă:

Pentru legislația indicată în bibliografie se vor avea în vedere actele normative indicate, cu modificările legislative intervenite până la data anunțării concursului, așa cum a fost publicată, inclusiv în privința modificărilor și completărilor, în Monitorul Oficial al României.

În vederea pregătirii pentru concurs/examen, candidații vor putea consulta lucrări de specialitate, tratate, monografii, culegeri de jurisprudență, precum și actele normative relevante, în vigoare la data publicării anunțului privind desfășurarea concursului. Candidații nu pot avea asupra lor, în timpul concursului, nicio sursă documentară (lucrări de specialitate, culegeri de jurisprudență, acte normative relevante, etc).

TEMATICA

I. Drept civil.

Notă: Materiile vor fi abordate conform Codului civil din 2009

1. Legea civilă

- Dispoziții generale;
- Aplicarea legii civile,
- Interpretarea și efectele legii civile;

2. Actul juridic civil

- Noțiune;
- Condiții de fond ale actului juridic civil (capacitatea de a încheia actul, consimțământul, obiectul și cauza);
- Condițiile de formă;
- Modalitățile actului juridic civil;
- Efectele actului juridic civil:
- Nulitatea actului juridic civil;

3. Persoana juridică:

- Dispoziții generale;
- Înființarea persoanei juridice;
- Capacitatea civilă a persoanei juridice.

4. Drepturile reale principale – dreptul de proprietate publică:

- Noțiune;
- Titulari;
- Obiect;
- Caractere juridice specifice;
- Exercițarea dreptului de proprietate publică (dreptul de administrare, concesiunea bunurilor proprietate publică, închirierea bunurilor proprietate publică, dreptul de folosință gratuită);
- Încetarea dreptului de proprietate publică;

5. Obligații:

Izvoarele obligațiilor:

- contractul (dispoziții generale; diferite categorii de contracte; încheierea contractului; nulitatea contractului; interpretarea contractului; efectele contractului; reprezentarea; încetarea contractului);
- răspunderea civilă (dispoziții generale; cauze exoneratoare de răspundere; răspunderea pentru fapta proprie; răspunderea pentru fapta altuia; răspunderea pentru prejudiciul cauzat de animale sau de lucruri; repararea prejudiciului în cazul răspunderii civile delictuale).
- **Executarea obligațiilor:**
- plata (dispoziții generale; subiectele plății; condițiile plății; dovada plății; imputația plății; punerea în întârziere a creditorului);
- executarea silită a obligațiilor (dispoziții generale; punerea în întârziere a debitorului; executarea silită în natură; executarea prin echivalent; rezoluțiunea, rezilierea și reducerea prestațiilor; cauze justificate de neexecutare a obligațiilor contractuale);
- mijloacele de protecție a drepturilor creditorului (măsurile conservatorii; acțiunea oblică; acțiunea revocatorie).

6. Prescripția extinctivă și decăderea

- Dispoziții generale: noțiune, efecte, delimitare;
- Domeniul prescripției extinctive;
- Termenele de prescripție extinctivă;
- Cursul prescripției extinctive (început, suspendare, întrerupere, repunere în termen, împlinire);
- Decăderea (noțiune, clasificarea termenelor de decădere, domeniul de aplicare, regim juridic, efecte);

II. Drept procesual civil.

Notă: Materiile vor fi abordate în conformitate cu dispozițiile Noului Cod de procedură civilă

1. Participanții la procesul civil;
 - Judecătorul. Incompatibilitatea;
 - Părțile;
 - Reprezentarea părților în judecată;
 - Asistența judiciară.
2. Competența instanțelor judecătorești:
 - Competența materială;
 - Competența teritorială;
 - Dispoziții speciale;
 - Incidente procedurale privitoare la competența instanței;
 - Necompetența și conflictul de competență;
 - Litispendența și conexitatea;
 - Strămutarea proceselor. Delegarea instanței.
3. Actele de procedură
4. Termenele procedurale
5. Procedura în fața primei instanțe.
6. Căile de atac:
 - Dispoziții generale;
 - Apelul;
 - Căile extraordinare de atac;
 - Recursul;
 - Contestația în anulare;
 - Revizuirea;
7. Executarea silită
 - Contestația la executare

III. Drept procesual penal

- Acțiunea civilă în procesul penal

IV. Drept administrativ

1. Actul administrativ:
 - definiție, trăsături, clasificare;
 - contractul administrativ. Noțiune, trăsături;
 - forma și procedura emiterii actului administrativ;
 - forța juridică și efectele juridice ale actelor administrative;
 - anularea, inexistența, revocarea, modificarea și suspendarea actelor administrative.

2. Controlul legalității actelor administrative potrivit dispozițiilor Constituției României și Legii contenciosului administrativ

- părțile acțiunii în contencios administrativ;
- tutela administrativă;
- obiectul acțiunii în contencios administrativ;
- actele nesupuse controlului și limitele controlului;
- regimul actelor administrativ-jurisdicționale;
- acțiunile împotriva ordonanțelor Guvernului;
- competența materială și teritorială în contenciosul administrativ;
- procedura prealabilă administrativă, condiție de exercitare a dreptului la acțiune;
- termenul de sesizare a instanței;
- procedura de judecată: documentele necesare; citarea părților, relații, judecarea cererilor, introducerea în cauză a funcționarului și a altor subiecte de drept, soluțiile pe care le poate pronunța instanța; daune materiale și morale;
- suspendarea executării actului administrativ;
- solicitarea despăgubirilor pe cale separată: termenul de prescripție, instanța competentă, procedura de judecată;
- recursul;
- căile extraordinare de atac;
- procedura de executare: titlul executoriu; obligația publicării; obligația executării; instanța de executare; acțiunea în regres;
- regimul juridic al excepției de nelegalitate a actului administrativ.

V. Dreptul muncii:

1. Contractul individual de muncă;
 - Definiție. Durată. Trăsături. Condiții și formă. Conținut
 - Încheierea contractului individual de muncă
 - Modificarea contractului individual de muncă
 - Suspendarea contractului individual de muncă
 - Încetarea contractului individual de muncă
2. Salarizarea. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
3. Răspunderea disciplinară;
4. Răspunderea patrimonială;

VI. Dreptul funcției publice

1. Noțiunea de funcție publică. Definiția și trăsăturile funcției publice;
2. Clasificarea funcționarilor publici;
3. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
4. Valori deontologice specifice funcționarului public;
5. Raportul de serviciu: modificare, suspendare, încetare;
6. Răspunderea funcționarilor publici. Principii. Forme de răspundere. Procedură. Căi de atac;

VII. Organizarea sistemului judiciar:

1. Statutul magistraților;
2. Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești;
3. Principiile organizării judiciare;
4. Înalta Curte de Casație: rol constituțional, principalele atribuții, organizarea și funcționarea instanței supreme

VIII. Achiziții publice:

1. Principiile în achizițiile publice;
2. Planificarea achizițiilor publice;
3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
4. Atribuirea contractului de achiziție publică;
5. Soluționarea contestațiilor;
6. Derularea și finalizarea contractului;
7. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

IX. Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic:

1. Principiile și regulile fundamentale ale exercitării profesiei de consilier juridic.
2. Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic.
3. Activitatea profesională a consilierului juridic.
4. Modalitățile de exercitare a profesiei de consilier juridic.
5. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul juridic

- a) reprezintă Înalta Curte de Casație și Justiție în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, asigurând apărarea;
- b) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, concluziile scrise și cererile privind exercitarea căilor de atac, în dosarele în care Înalta Curte de Casație și Justiție este parte;
- c) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea și apărarea Înaltei Curți de Casație și Justiție în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale;
- d) ține evidența hotărârilor judecătorești privind obligațiile stabilite în sarcina Înaltei Curți de Casație și Justiție, în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul Înaltei Curți de Casație și Justiție, informează președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție cu privire la acestea și le transmite, în copie, spre executare Departamentului economico-financiar și administrativ;
- e) participă în comisiile constituite la nivelul sau cu participarea Înaltei Curți de Casație și Justiție în vederea desfășurării examenelor ori a concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție, în cazurile în care, potrivit legii, membrii comisiilor pot avea calitatea de funcționari publici;
- f) verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele de achiziție publică, sub coordonarea Direcției legislație, studii, documentare și informatică juridică;
- g) verifică, avizează sau întocmește lucrările în domeniul achizițiilor publice, care implică specializarea juridică, sub coordonarea Direcției legislație, studii, documentare și informatică juridică;
- h) participă în calitate de experți în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;

- i) avizează, sub aspectul legalității, ordinele emise de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, sub coordonarea Direcției legislație, studii, documentare și informatică juridică;
- j) efectuează toate lucrările dispuse de președintele și vicepreședinții Înaltei Curți de Casație și Justiție și îndeplinește orice alte sarcini încredințate de aceștia în domeniul său de activitate

