

ANUNT

în temeiul prevederilor art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC cu sediul în Calea Vitan nr. 6-6A, Phoenix Tower, etaj 5, sector 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

- **1 post: Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu excepția lit. g), lit. g)¹, lit. g)² și lit. l) :**

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 înfăptuirea 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile pentru ocuparea funcției publice, potrivit fișei postului:

- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
 - Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
 - Perfecționări (specializări): -;
 - Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): pachetul Microsoft Office – nivel mediu;*
- *Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator pachetul Microsoft Office – nivel mediu se dovedește în cadrul probei interviu*
- Cerințe specifice: -;

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

- 1) **Verificarea eligibilității candidaților**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **în perioada 21.10.2025 - 27.10.2025** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.amccrs-pmb.ro.
- 2) **Proba scrisă în data de 31.10.2025, ora 14.00**, la sediul AMCCRS, situat în Calea Vitan nr. 6-6A, Phoenix Tower, etaj 5, sector 3, București.
- 3) **Interviul** – se susține, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. **Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.**

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarele de înscriere la concurs se depun,**
 - a. în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a AMCCRS și pe site-ul ANFP,
 - b. în perioada **01.10.2025 – 20.10.2025** inclusiv, de luni până vineri în intervalul orar **08.00 - 15.00**.
- **modalitatea de transmitere a dosarului,**
 - a. dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat,
 - b. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat,
 - c. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse@amccrs-pmb.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse@amccrs-pmb.ro după terminarea programului de lucru al AMCCRS, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

DOSARUL DE CONCURS CONȚINE, ÎN MOD OBLIGATORIU:

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b. **copia cărții de identitate;**
- c. **copia actului doveditor** emis de autoritățile competente, **în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d. **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, **care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor** necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- e. **copii ale diplomelor de studii sau echivalente**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f. **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g. **cazierul judiciar;**
Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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;
- i. **declarația 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ*)

- 1) **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Integral
- 2) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Integral

3) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Integral

4) **Ordonanță de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

PARTEA a I-a Dispoziții generale

PARTEA a II-a Administrația publică centrală

Titlul I – Guvernul

Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate

PARTEA a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

Titlul I – Prefectul și subprefectul

PARTEA a VI-a 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

5) **Legea nr. 134/2010** privind **Codul de Procedură Civilă**, republicată;

cu tematica:

Cartea I, Titlul I, Acțiunea civilă

Titlul IV, Actele de procedură

Titlul V, Termenele procedurale

Cartea aII-a, Titlul I, Procedura în fața primei instanțe

Titlul II, Cap. II, Apelul

Cap. III, Secțiunea 1, Recursul

6) **Legea nr. 287/2009** privind **Codul Civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica:

Cartea aIII-a, Titlul I, Cap. II, Drepturi reale în general

Titlul VI, Proprietatea publică

Titlul VII, Cap. II, Înscrierea drepturilor tabulare

Cap. III, Notarea unor drepturi, fapte și raporturi juridice

Cartea aVI-a, Titlul I, Prescripția extinctivă

7) **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Cap. I, Excepția de nelegalitate

Cap. II, Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ:

- procedura prealabilă, obiectul acțiunii judiciare,
- instanța competentă,
- termenul de introducere a acțiunii,
- suspendarea executării actului,
- solicitarea suspendării prin acțiunea principală,
- introducerea în cauză a funcționarului,
- judecarea cererilor,
- soluțiile pe care le poate da instanța,
- recursul.

**)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia și tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
2. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, la solicitarea acestora;
3. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și ale altor documente elaborate de instituție;
4. Asigură consultanță de specialitate asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
5. Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
6. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz, în scopul apărării intereselor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
7. Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
8. Informează zilnic sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției prezentarea actelor normative publicate;
9. Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce i-au fost repartizate de către Șeful ierarhic;
10. Colaborează cu serviciile/departamentele implicate la întocmirea drafturilor de convenții și drafturilor de contracte de restituire;
11. În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
12. Participă la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
13. Participă la diverse comisii, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în problemele de natură juridică,
14. Emite puncte de vedere cu privire la proiecte de acte normative, din domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, colaborând cu instituțiile de specialitate, în scopul transmiterii acestora pentru promovare pe circuitul de avizare;
15. Fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București inițiate de instituție precum și proiectele de decizii ale Directorului Executiv inițiate de Serviciul Juridic Legislație Contencios;
16. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
17. Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;
18. Solicită departamentelor instituției documentele necesare soluționării spețelor;
19. Întocmește și ține evidenta cauzelor repartizate de către superior ce se afla pe rolul instanțelor judecătorești;
20. Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic: notificări, opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, plângeri, cereri de chemare în judecată, ordonanțe președințiale acțiuni în evacuare, alte acțiuni judecătorești, răspunde la interogatorii, obiecțiuni la expertiză când se impun, note, concluzii scrise, întâmpinări și promovează căi ordinare și extraordinare de atac, când se impun, pentru apărarea interesului Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cauzele în care aceasta este parte;

21. Răspunde de încadrarea în termenele de judecată a cauzelor în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte;
22. Participă la concilieri, medieri, întâlniri în vederea întocmirii eventualelor tranzacții judiciare, acorduri de mediere;
23. Urmărește portalul instanțelor de judecată în privința termenelor, cerințelor și soluțiilor dispuse în litigiile aflate pe rolul acestora și care sunt gestionate de acest serviciu;
24. Îndeplinește formalitățile de plată (proponeri de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație, precum și pentru taxe de timbru, taxe solicitate pentru prestarea serviciilor la executorii judecătorești sau la notariatele publice;
25. Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic;
26. Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
27. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
28. Formulează, împreună cu compartimentele interne de specialitate puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte entități, care privesc activitatea instituției;
29. Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silite;
30. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, denunțării, încetării ori modificării contractelor încheiate, pe baza sesizării compartimentelor de specialitate;
31. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
33. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
34. Participă la actualizarea procedurilor Serviciului Juridic Legislație Contencios;
35. Inventariază documentele întocmite și predă Compartimentului Registratură și Comunicare dosarele constituite pentru arhivare, organizate pe ani calendaristici;
36. Preia din atribuțiile colegilor de compartiment sau a Șefului Serviciului Juridic Contencios Legislație în cazurile de absență (concediu medical /odihnă, alte situații);
37. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență trasate de șeful ierarhic.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Mănuceanu Paula, expert la Compartimentul Resurse Umane – Serviciul Juridic și Resurse Umane, adresă e-mail: resurse@amccrs-pmb.ro, tel.0219529.

**Director Executiv,
Munteanu Răzvan Aurelian**

**Serviciul Juridic și Resurse Umane
Șef Serviciu, Cristina Mărieș**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane
Expert, Mănuceanu Paula**