



Jus est ars boni et aequi

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

CABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr.2/18365/C/06.12.2023

COMUNICARE

Curtea de Apel București organizează concurs la data de **25 ianuarie 2024 (proba scrisă)**, în condițiile legii, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

TRIBUNALUL BUCUREȘTI

- **ID 413569- 1 post consilier juridic clasa I grad profesional superior:** *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, vechime în specialitate minim 7 ani;*
Programul de muncă este de 8h/zi și 40 h/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, coroborat cu dispozițiile art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs vor fi depuse la sediul Curții de Apel București - Splaiul Independenței, nr.5, sector 4, mezanin, camera M01, în perioada **06.12.2023-27.12.2023(inclusiv)**, ora 09,00-15,00 și va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copie actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Splaiul Independenței nr. 5, sectorul 4, București, România

Email: infocabuc@just.ro, relatiicab@just.ro | Web: www.cab1864.eu

- 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;
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) 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.

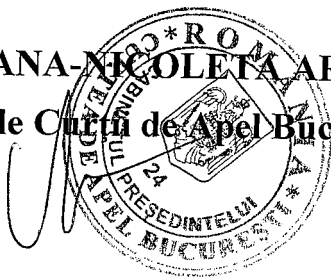
Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel București, Splaiul Independenței nr.5, sector 4, București, iar proba scrisă se va susține în data de **25 ianuarie 2024, ora 16,00.**

Proba de interviu se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor se va face exclusiv cu coduri care vor fi comunicate prin email fiecărui candidat.

Relații suplimentare la telefon 021 3 19 82 45, la Secretariatul concursului.

Judecător LIANA-NICOLETA ARSENIU
Președintele Curții de Apel București



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție
Consilier juridic Clasa I grad profesional superior
la Tribunalul București

1. **Constituția României;**
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000**, Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.202/2002**, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.567/2004** 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;
5. **Legea nr.303/2022**, Republicată, privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.304/2022** privind organizarea judiciară;
7. **Hotărârea CSM nr. 3243/2022** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești;
8. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.554/2004** Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordonanța de Urgență nr.57/2019** privind Codul administrativ;
11. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
12. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
13. **Hotărârea nr.395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
14. **Legea nr.134** privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ
pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție
Consilier juridic Clasa I grad profesional superior
la Tribunalul București

1. **Constituția României-integral;**
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000**, Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare-**integral;**
3. **Legea nr.202/2002**, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare-**integral;**
4. **Legea nr.567/2004** 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;
Capitolul VI - Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea
Capitolul VII - Răspunderea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea
5. **Legea nr.303/2022**, Republicată, privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare;
CAPITOLUL III - Numirea judecătorilor și procurorilor
CAPITOLUL VIII - Delegarea, detașarea și transferul judecătorilor și procurorilor
CAPITOLUL IX - Suspendarea din funcție și încetarea funcției de judecător sau de procuror
6. **Legea nr.304/2022** privind organizarea judiciară,
CAPITOLUL II Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile
- SECȚIUNEA 1 Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor
- SECȚIUNEA a 2-a Conducerea instanțelor judecătorești
7. **Hotărârea CSM nr. 3243/2022** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești:
Capitolul II
- Secțiunea 1 - Dispoziții privind activitatea judecătorilor.
- **Secțiunea a 2-a** - Conducerea instanțelor. § 1. Președinții curților de apel, tribunalelor, tribunalelor specializate și judecătoriilor. § 2. Vicepreședinții curților de apel, tribunalelor, tribunalelor specializate și judecătoriilor. § 4. Colegiul de conducere.
- Secțiunea 8 - Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești.
Capitolul III- **Secțiunea a 12-a** - Consilierul juridic al instanței.
8. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

CAPITOLUL II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ,

CAPITOLUL III - Procedura de executare,

CAPITOLUL IV - Dispoziții tranzitorii și finale.

10. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Titlu I –Dispoziții generale

Titlul II- Statutul funcționarilor publici

11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice –

- **SECȚIUNEA a 4-a** - Domeniu de aplicare - Paragraful 1 – Praguri, Paragraful 3

Modul de calcul al valorii estimate a achiziției,

CAPITOLUL II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire,

CAPITOLUL III - Modalități de atribuire

12. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

13. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - **integral**;

14. Legea nr.134 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Principiile fundamentale ale procesului civil
- Participanții la procesul civil
 - Judecătorul
 - Părțile
 - Reprezentarea părților în judecată
- Competența instanțelor judecătorești. Incidențe procedurale privitoare la competența instanței
- Actele de procedură
 - Forma cererilor
 - Citarea și comunicarea actelor de procedură
 - Nulitatea actelor de procedură
- Termenele procedurale
- Procedura în fața primei instanțe
 - Cererea de chemare în judecată
 - Întâmpinarea
 - Cererea reconvențională
 - Judecata. Dispoziții generale
 - Cercetarea procesului

- Excepțiile procesuale
 - Renunțarea la judecată și renunțarea la dreptul pretins
 - Suspendarea procesului
 - Perimarea cererii
 - Hotărârile judecătorești. Dispozițiile generale
 - Îndreptarea, lămurirea și completarea hotărârii
 - Căile de atac
 - Dispozițiile generale
 - Apelul
 - Recursul
 - Contestația în anulare
 - Revizuirea
 - Executarea silită. Dispoziții generale
 - Scopul și obiectul executării silite
 - Titlul executoriu
 - Participanții la executarea silită
 - Efectuarea executării silite
 - Prescripția dreptului de a obține executare silită
 - Contestația la executare
 - Întoarcerea executării
- 15. Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;-
 Jurisdicția muncii
 TITLUL II - Contractul individual de muncă
 TITLUL XI - Răspunderea juridică
 TITLUL XII - Jurisdicția muncii

Atribuțiile postului de consilier juridic din cadrul Tribunalului București:

1. Asigură reprezentarea Tribunalului București atât în fața instanțelor de judecată cât și în orice conflict ce se dorește soluționat pe cale amiabilă, formulând, în acest sens, acțiuni, cereri, întâmpinări și alte lucrări;
2. Apără drepturile și interesele legitime ale Tribunalului București în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
3. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare
4. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
5. Asigură redactarea proiectelor de contracte, acțiuni în instanță, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
6. Asigură redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică pe care consilierul juridic o reprezintă;
7. Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată;
8. Asigură consultanța autorității sau a instituției publice ori a persoanei juridice pentru care exercită profesia, opinia sa fiind consultativă;
9. Asigură asistență Tribunalului București, pentru care exercită profesia;
10. Asigură verificarea legalității documentațiilor de atribuire întocmite de Compartimentul de Achiziții Publice în vederea organizării procedurilor de achiziție publică,
11. Formulează și transmite punctele de vedere privind contestațiile aflate pe rolul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
12. Redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, adrese, note de fundamentare, strategii de contractare.
13. Înregistrează intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;
14. Ține registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat, prin sistemul Registry al Tribunalului București;
15. Ține registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
16. Ține registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
17. Întocmește puncte de vedere cu privire la orice problemă solicitată de către conducătorul instituției sau autorității publice pentru care exercită profesia. Execută în limitele funcției orice alte sarcini date de președintele tribunalului.
18. Va îndeplini atribuții privind arhivarea documentelor pe care le gestionează prin atribuțiile de serviciu conform OMJ 3149/C/2010.
19. Este obligat să nu consulte și să expună lucrările în curs de rezolvare în prezența persoanelor din afara instituției, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor

date, respectiv a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

20. Este obligat să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politic cu persoanele cu care intră în contact în calitate oficială.

21. Exerciță atribuții legate de aplicarea actelor normative privind controlul intern/managerial al entităților publice

22. În conformitate cu art. 18 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și art.54 din HG nr.1425/2006 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii nr.1425/2006,colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și participă la consultări în acest domeniu;

23. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu atribuțiile conținute de fișa postului, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

*7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.