**A N U N Ţ**

**Ministerul Sănătăţii organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție:**

**Consilier Juridic, clasa I, grad superior, SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE – ID post 432757**

**Consilier Juridic, clasa I, grad principal, SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE - ID post 450378**

**Consilier Juridic, clasa I, grad principal, SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE - ID post 469839**

**Consilier Juridic, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT AVIZARE PROIECTE FONDURI INTERNAȚIONALE - ID post 568906**

**Consilier Juridic, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT AVIZARE PROIECTE FONDURI INTERNAȚIONALE - ID post 568908**

**Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ - ID post 469875**

**Consilier Juridic, clasa I, grad superior, SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV - ID post 469838**

**Consilier Juridic, clasa I, grad principal, SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV - ID post 538853**

**Consilier Juridic, clasa I, grad principal, SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV - ID post 450380**

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **08 mai - 29 mai 2023**, orele 09:00-16:00 (luni-joi), 09.00 – 13:00 (vineri), la sediul Ministerului Sănătății din intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București – la secretariatul comisiei de concurs, parter, biroul 38, telefon 0213072599/603.

Probele stabilite pentru concurs se vor desfășura la sediul Ministerului Sănătătii (intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București), astfel:

* Selecție dosare: **29.05.2023-02.06.2023**;
* Proba scrisă : **13 iunie 2023, ora 11:00;**
* Interviul - data susținerii interviului se va stabili odata cu afișarea rezultatelor probei scrise (maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise).

Persoană de contact – Bulgariu Carmen, consilier superior/Ștefu Monica- consilier superior Serviciul Încadrări Personal– la secretariatul comisiei de concurs, respectiv, Serviciul Încadrări personal – biroul nr.38, telefon 0213072603/ 0213072599

**Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:**

1. formularul de înscriere (anexat);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, *în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;*
6. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei; (anexat)
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;-nu este cazul
9. cazierul judiciar **-** original;
10. 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
11. Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (anexat)

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.f) este prevăzut în Anexa nr.2D din Hotărarea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut in Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

***Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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 declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

**CONDITII DE PARTICIPARE:**

***1.Consilier Juridic, clasa I, grad superior,* SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE -432757**

***Condiţii de ocupare a funcţiei publice:***

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Juridice

***Vechime în specialitatea studiilor****:* cel putin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Cerinţe specifice**: - delegări, detașări, participări la cursuri de perfecționare.

Atribuţiile postului:

1. Atribuții generale:
2. participă la elaborarea actelor normative;
3. participă la structurarea, din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă, a actelor normative inițiate de minister, în colaborare cu structurile de specialitate;
4. expertizează, din punctul de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă, proiectele de acte normative inițiate de alte ministere, primite pe circuitul de avizare interministerială;
5. participă, când este nominalizat prin ordin al ministrului sănătății, la activitatea de control în domeniul asistenței medicale, farmaceutice, pe probleme de sănătate publică, control în sănătate publică, conducerea şi managementul unităților sanitare, conform competențelor;
6. asigură asistență juridică în cadrul Ministerului Sănătății în ceea ce privește actele primite spre expertizare
7. **Atribuții specifice:**
8. participă la elaborarea actelor normative ce urmează a fi inițiate de minister, pentru domeniile repartizate de conducerea șefilor ierarhici superiori;
9. colaborează și participă la elaborarea proiectelor de acte normative, inițiate de către ministere sau alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, atunci când aceste proiecte au legătură cu domeniul sanitar;
10. expertizează, potrivit legii, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, cu implicații în domeniul sanitar;
11. expertizează proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, potrivit competențelor acestora;
12. expertizează actele administrative cu caracter individual emise de minister;
13. propune, în colaborare cu direcțiile de resort, modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative care nu mai sunt în concordanță cu legea sau cu evoluția sistemului sanitar;
14. colaborează și participă la întocmirea proiectelor de contracte şi convenții;
15. participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul sănătății;
16. formulează răspuns la sesizările, memoriile etc. adresate Ministerului Sănătăţii de către celelalte ministere, autorităţi publice şi alte persoane fizice şi juridice, repartizate spre soluţionare şi care au legătură cu specificul atribuţiilor direcţiei;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter juridic stabilite de conducerea Ministerului Sănătăţii.
18. cooperează cu toate structurile din cadrul ministerului în vederea transpunerii corespunzătoare a legislaţiei Uniunii Europene;
19. întocmeşte puncte de vedere cu privire la problemele de drept ce se ivesc în activitatea de aplicare a actelor normative;
20. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
21. comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
22. aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană participă la elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul evaluării tehnologiilor medicale, în colaborare cu ANMDMR;
23. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
24. îşi însuşește şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
25. indeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de Șef Serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul Direcției Generale Juridică.
26. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Sănătății şi Regulamentul Intern.

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier Juridic, clasa I, grad superior,* SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE-432757**

* **Constituția României, republicată;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 443/2022** pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative;
* **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica**

* **Constituția României, republicată : Titlul II, Titlul III, Titlul V;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I, Titlul II: Cap. I, Cap. II, Cap V – VI, Cap, IX – X, Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul II – Contractul individual de muncă, Cap. I – VI;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul VII – Spitalele, Titlul XVIII – Medicamentul;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – III,
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare : art 1 – art. 17 (1)
* **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – III
* **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- Cap. V     Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
* **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare - Cap. IV    Executarea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru;
* **Hotărârea Guvernului nr. 443/2022** pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative: Cap. I – II,
* **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – VIII

***2. Consilier Juridic, clasa I, grad principal,* SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE -450378**

***Condiţii de ocupare a funcţiei publice:***

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Juridice

***Vechime în specialitatea studiilor****:* cel putin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Cerinţe specifice**: - delegări, detașări, participări la cursuri de perfecționare.

**Atribuţiile postului:**

**a) Atribuții generale:**

1. Avizează proiecte de acte normative, proiecte de acte administrative cu caracter individual/normativ, proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, atât din punct de vedere al respectării normelor legale în vigoare cât și al normelor de tehnică legislativă;
2. Avizează proiecte de acte normative inițiate de alte ministere și instituții, atât din punct de vedere al respectării normelor legale în vigoare cât și al normelor de tehnică legislativă, primite pe circuitul de avizare interministerială

**b) Atribuții specifice:**

1. expertizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu, în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului;
2. expertizează și avizează, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu, proiectele de acte normative inițiate de alte ministere, pentru care s-a cerut avizul ministerului;
3. expertizează și avizează actele administrative cu caracter individual sau normativ inițiate de alte structuri din cadrul ministerului, în baza raporturilor de drept, comerciale, de muncă sau de serviciu, în care ministerul este parte, precum și procesele verbale de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice aflate în subordinea ministerului, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu;
4. expertizează și avizează, din punct de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă, proiectele de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, cu implicații în domeniul sanitar, proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, actele administrative cu caracter individual/normativ emise de minister;
5. întocmește puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor și cetățenilor, în condițiile art.74 alin.(1) din Constituție, republicată, numai în baza competențelor serviciului;
6. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din minister, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt în competența serviciului;
7. întocmește puncte de vedere referitoare la coroborarea actelor normative din domeniul de competență al ministerului;
8. soluționează toate lucrările repartizate și informează conducerea serviciului/direcției despre toate lucrările repartizate și nesoluționate în termenele legale/stabilite;
9. aplică și respectă procedurile operaționale aferente serviciului avizare acte normative;
10. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de conducerea Ministerului Sănătății.
11. participă la elaborarea actelor normative, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul ministerului sau la solicitarea conducerii ministerului;
12. participă la structurarea, din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă, a actelor normative inițiate de minister, în colaborare cu structurile de specialitate, la solicitarea acestora ;
13. participă, când este nominalizat prin ordin al ministrului sănătății, la activitatea de control în domeniul asistenței medicale, farmaceutice, pe probleme de sănătate publică, control în sănătate publică, conducerea şi managementul unităților sanitare, conform competențelor;
14. participă, în colaborare cu direcțiile de resort, la modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative care nu mai sunt în concordanță cu legislația în vigoare sau cu evoluția sistemului sanitar precum și la activitățile de sistematizare a legislației din sectorul sanitar, din dispoziția ministrului sănătății sau a secretarului general;
15. participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor de specialitate, comitetelor, grupurilor de lucru constituite atât în cadrul ministerului, cât și la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice privind domeniile din responsabilitatea ministerului;
16. participă la seminarii, workshop-uri, care au ca problematică aspect juridice din domeniul sănătății;
17. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
18. comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
19. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
20. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condițiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
21. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
22. asigură respectarea și implementarea la nivelul serviciului avizare acte normative a Ordinului SGG nr. 600/2018 privind implementarea standardelor de control intern managerial și este responsabil cu stabilirea riscurilor la nivelul serviciului avizare acte normative;
23. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de Șef Serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul Direcției Generale Juridică.
24. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Sănătății şi Regulamentul Intern

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier Juridic, clasa I, grad principal,* SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE-450378**

* **Constituția României, republicată;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 443/2022** pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum şi pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative;
* **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica**

* **Constituția României, republicată : Titlul II, Titlul III, Titlul V;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I, Titlul II: Cap. I, Cap. II, Cap V – VI, Cap, IX – X, Partea a VII-a - Răspunderea administrativă
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul VII – Spitalele;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – III;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare : art 1 – art. 17 (1) ;
* **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – III;
* **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- Cap. V     Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
* **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare - Cap. IV    Executarea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru;
* **Hotărârea Guvernului nr. 443/2022** pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative: Cap. I – II,;
* **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – VIII
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – II
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – IV.

1. ***Consilier Juridic, clasa I, grad principal,* SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE -469839**

**Condiţii de ocupare a funcţiei publice:**

•studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Juridice

Vechime în specialitatea studiilor: cel putin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Cerinţe specifice:** - delegări, detașări, participări la cursuri de perfecționare.

**Atribuţiile postului:**

1. **Atribuții generale:** 
   * + 1. Avizează proiecte de acte normative, proiecte de acte administrative cu caracter individual/normativ, proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, atât din punct de vedere al respectării normelor legale în vigoare cât și al normelor de tehnică legislativă;
       2. Avizează proiecte de acte normative inițiate de alte ministere și instituții, atât din punct de vedere al respectării normelor legale în vigoare cât și al normelor de tehnică legislativă, primite pe circuitul de avizare interministerială
2. **Atribuții specifice:**
3. expertizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu, în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului;
4. expertizează și avizează, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu, proiectele de acte normative inițiate de alte ministere, pentru care s-a cerut avizul ministerului;
5. expertizează și avizează actele administrative cu caracter individual sau normativ inițiate de alte structuri din cadrul ministerului, în baza raporturilor de drept, comerciale, de muncă sau de serviciu, în care ministerul este parte, precum și procesele verbale de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice aflate în subordinea ministerului, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu;
6. expertizează și avizează, din punct de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă,

proiectele de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, cu implicații în domeniul sanitar, proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, actele administrative cu caracter individual/normativ emise de minister;

1. întocmește puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor și cetățenilor, în condițiile art.74 alin.(1) din Constituție, republicată, numai în baza competențelor serviciului;
2. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din minister, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt în competența serviciului;
3. întocmește puncte de vedere referitoare la coroborarea actelor normative din domeniul de competență al ministerului;
4. soluționează toate lucrările repartizate și informează conducerea serviciului/direcției despre toate lucrările repartizate și nesoluționate în termenele legale/stabilite;
5. aplică și respectă procedurile operaționale aferente serviciului avizare acte normative
6. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de conducerea Ministerului Sănătății.
7. participă la elaborarea actelor normative, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul ministerului sau la solicitarea conducerii ministerului;
8. participă la structurarea, din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă, a actelor normative inițiate de minister, în colaborare cu structurile de specialitate, la solicitarea acestora ;
9. participă, când este nominalizat prin ordin al ministrului sănătății, la activitatea de control în domeniul asistenței medicale, farmaceutice, pe probleme de sănătate publică, control în sănătate publică, conducerea şi managementul unităților sanitare, conform competențelor;
10. participă, în colaborare cu direcțiile de resort, la modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative care nu mai sunt în concordanță cu legislația în vigoare sau cu evoluția sistemului sanitar precum și la activitățile de sistematizare a legislației din sectorul sanitar, din dispoziția ministrului sănătății sau a secretarului general;
11. participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor de specialitate, comitetelor, grupurilor de lucru constituite atât în cadrul ministerului, cât și la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice privind domeniile din responsabilitatea ministerului;
12. participă la seminarii, workshop-uri, care au ca problematică aspect juridice din domeniul sănătății;
13. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
14. comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
15. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
16. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condițiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
17. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
18. asigură respectarea și implementarea la nivelul serviciului avizare acte normative a Ordinului SGG nr. 600/2018 privind implementarea standardelor de control intern managerial și este responsabil cu stabilirea riscurilor la nivelul serviciului avizare acte normative;
19. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de Șef Serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul Direcției Generale Juridică.
20. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Sănătății şi Regulamentul Intern

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier Juridic, clasa I, grad principal,* SERVICIU AVIZARE ACTE NORMATIVE-568906**

* **Constituția României, republicată;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 443/2022** pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum şi pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative;
* **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica**

* **Constituția României, republicată : Titlul II, Titlul III, Titlul V;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I, Titlul II: Cap. I, Cap. II, Cap V – VI, Cap, IX – X, Partea a VII-a - Răspunderea administrativă
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul VII – Spitalele;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – III;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare : art 1 – art. 17 (1) ;
* **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – III;
* **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- Cap. V     Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
* **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare - Cap. IV    Executarea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru;
* **Hotărârea Guvernului nr. 443/2022** pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative: Cap. I – II,;
* **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – VIII
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – II
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – IV.

1. ***Consilier Juridic, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT AVIZARE PROIECTE FONDURI INTERNAȚIONALE* -568906**

**Condiţii de ocupare a funcţiei publice:**

•studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Juridice

Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani

**Cerinţe specifice:** - disponibilitate pentru delegări, detașări, participări la cursuri de perfecționare

**Atribuţiile postului:**

1. **Atribuții generale:**
2. Avizează proiecte de acte normative, proiecte de acte administrative cu caracter individual/normativ, proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, atât din punct de vedere al respectării normelor legale în vigoare cât și al normelor de tehnică legislativă, ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile.
3. Avizează proiecte de acte normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de alte ministere și instituții, atât din punct de vedere al respectării normelor legale în vigoare cât și al normelor de tehnică legislativă, primite pe circuitul de avizare interministerială;
4. **Atribuții specifice:**

1. expertizează și avizează proiectele de acte normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu, în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului;

2**.** expertizează și avizează, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu, proiectele de acte normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de alte ministere, pentru care s-a cerut avizul ministerului;

3. expertizează și avizează actele administrative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, cu caracter individual sau normativ inițiate de alte structuri din cadrul ministerului;

4. expertizează și avizează, din punct de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă, proiectele de acte normative inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere, cu implicații în domeniul sanitar, proiecte de contracte inițiate de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, actele administrative cu caracter individual/normativ emise de minister, ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

1. întocmește puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor și cetățenilor, în condițiile art.74 alin.(1) din Constituție, republicată, numai în baza competențelor compartimentului;
2. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din minister, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt în competența compartimentului;
3. întocmește puncte de vedere referitoare la coroborarea actelor normative din domeniul de competență al ministerului, ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile.
4. soluționează toate lucrările repartizate și informează conducerea serviciului/direcției despre toate lucrările repartizate și nesoluționate în termenele legale/stabilite;
5. aplică și respectă procedurile operaționale aferente compartimentului;
6. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de conducerea Ministerului Sănătății.
7. participă la elaborarea actelor normative, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul ministerului sau la solicitarea conducerii ministerului;
8. participă la structurarea, din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă, a actelor normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de minister, în colaborare cu structurile de specialitate, la solicitarea acestora;
9. participă, când este nominalizat prin ordin al ministrului sănătății, la activitatea de control ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
10. participă, în colaborare cu direcțiile de resort, la modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, care nu mai sunt în concordanță cu legislația în vigoare sau cu evoluția sistemului sanitar precum și la activitățile de sistematizare a legislației din sectorul sanitar, din dispoziția ministrului sănătății sau a secretarului general;
11. participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor de specialitate, comitetelor, grupurilor de lucru constituite atât în cadrul ministerului, cât și la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
12. participă la seminarii, workshop-uri, care au ca problematică aspecte juridice ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, din domeniul sănătății;
13. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
14. comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
15. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
16. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condițiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
17. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
18. asigură respectarea și implementarea la nivelul serviciului avizare acte normative a Ordinului SGG nr. 600/2018 privind implementarea standardelor de control intern managerial și este responsabil cu stabilirea riscurilor la nivelul serviciului avizare acte normative;
19. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de Șef Serviciu al Serviciului Avizare Acte Normative, Directorul Direcției Generale Juridică.
20. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare a Ministerului Sănătății şi Regulamentul Intern

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier Juridic, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT AVIZARE PROIECTE FONDURI INTERNAȚIONALE* -568906**

* **Constituția României, republicată;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124/2021** privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă,, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului** **nr. 209/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică**

* **Constituția României, republicată : Titlul II, Titlul III, Titlul V**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Titlul VII – Spitalele;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare: art 1 – art. 17 (1)
* **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:Cap. III Modalităţi de atribuire, Cap. IV - Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire, Cap. V -  Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
* **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare: Cap. II - Planificarea şi pregătirea realizării achiziţiei publice, Cap. III - Realizarea achiziţiei publice, Cap IV - Executarea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru;
* **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021** privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă, cu modificările și completările ulterioare: Capitolele I - IX,
* **Hotărârea Guvernului** **nr. 209/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă: Capitolul VII și Cap. IX
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – II.
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I - IV

***5. Consilier Juridic, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT AVIZARE PROIECTE FONDURI INTERNAȚIONALE* -568908**

**Condiţii de ocupare a funcţiei publice:**

• studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Juridice

Vechime în specialitatea studiilor: 1 an

**Cerinţe specifice:** - delegări, detașări, participări la cursuri de perfecționare.

**Atribuţiile postului:**

**a) Atribuții generale:**

1. Participă la structurarea, din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă, a actelor normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de minister, în colaborare cu structurile de specialitate;

2. Expertizează, din punctul de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă, proiectele de acte normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de minister;

3. Expertizează, din punctul de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă, proiectele de acte normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de alte ministere, primite pe circuitul de avizare interministerială

**b) Atribuții specifice:**

1. Expertizează și avizează proiectele de acte normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de structurile de specialitate din cadrul ministerului, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniu;

2. Expertizează, după obținerea avizelor structurilor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniul ce se dorește a fi reglementat, proiectele de acte normative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, inițiate de alte ministere, pentru care s-a cerut avizul ministerului;

3. Expertizează actele administrative ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, cu caracter individual inițiate de alte structuri din cadrul ministerului;

4. Formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din minister, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile care sunt în competența compartimentului;

5. Soluționează lucrările repartizate și informează conducerea structurii despre lucrările repartizate și nesoluționate în termenele legale/stabilite;

6. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de conducerea Direcției Generale Juridică;

7. Participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor de specialitate, comitetelor, grupurilor de lucru constituite atât în cadrul ministerului, cât și la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

8. Participă la seminarii, workshop-uri, care au ca problematică aspect juridice ce vizează fonduri externe rambursabile și nerambursabile, din domeniul sănătății;

9. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

10. Comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

11. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

12. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;

13. Îşi însuşește şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora

14. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Sănătății şi Regulamentul Intern;

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier Juridic, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT AVIZARE PROIECTE FONDURI INTERNAȚIONALE* -568908**

* **Constituția României, republicată;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021** privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă,, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului** **nr. 209/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea
* Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică**

* **Constituția României, republicată : Titlul II, Titlul III, Titlul V**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Titlul VII – Spitalele;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare: art 1 – art. 17 (1)
* **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021** privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă, cu modificările și completările ulterioare: Capitolele I - IX,
* **Hotărârea Guvernului** **nr. 209/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă: Capitolul VII și Cap. IX
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – II.
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I - IV
* **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – VIII.

1. ***Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ* -469875**

**Condiţii de ocupare a funcţiei publice:**

•studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

Vechime în specialitatea studiilor: cel putin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Cerinţe specifice:** - delegări, detașări, în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

**Atribuţiile postului:**

1. **Atribuții generale:** 
   1. monitorizează lunar, trimestrial sau anual, după caz, indicatorii economico-financiari raportați de către companiile naționale și societățile la care statul, prin Ministerul Sănătății este acționar unic sau majoritar, denumite în continuare întreprinderi publice;
   2. solicită informații, centralizează datele transmise de întreprinderile publice și realizează informări pentru conducerea ministerului și alte părți interesate cu privire la stadiul selecției administratorilor și directorilor la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății;
   3. redactează scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și cu organele de conducere ale întreprinderii publice, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a prevederilor HG nr 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011;
   4. elaborează documentele suport pentru aprobarea scrisorii de așteptări pentru întreprinderile publice aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății, le înaintează pe circuitul de avizare internă în vederea aprobării de către ministrul sănătății, respectiv, după aprobare asigură postarea acestora pe site-ul propriu al Ministerului Sănătății;
   5. elaborează documentele aferente aprobării caietului de sarcini pentru achiziționarea de servicii de recrutare de personal pentru selectarea membrilor în consiliul de administrație la întreprinderile publice care se află sub autoritatea Ministerului Sănătății, în cazul în care selecția se realizează de către Ministerul Sănătății;
   6. urmărește respectarea prevederilor contractuale pentru achiziționarea de servicii de recrutare de personal pentru selectarea membrilor în consiliul de administrație la întreprinderile publice care se află sub autoritatea Ministerului Sănătății
   7. elaborează documentele necesare și le supune aprobării conducerii ministerului pentru numirea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor,
   8. elaborează documentele necesare pentru mandatarea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, le înaintează în vederea avizării de către reprezentanții desemnați în adunarea generală a acționarilor și le supune aprobării conducerii ministerului, în baza convocatoarele transmise de întreprinderile publice;
   9. elaborează raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice, conform prevederilor art. 58 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
   10. transmite către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele formularului S1100, la termenele și în formatul prevăzute de OMFP nr.1952/2018 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor OUG nr. 109/2011
   11. întocmește situațiile solicitate de conducerea ministrului sau de către instituțiile abilitate referitoare la acțiunile de monitorizare a întreprinderilor publice;
   12. conlucrează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, cu structurile de specialitate ale celorlalte ministere precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul întreprinderilor publice

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ***

* **Constituția României, republicată;**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 31 / 1990** , republicată, legea societăţilor, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică**

* **Constituția României, republicată; Constituția României, republicată :** Titlul II, Titlul III, Titlul V
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I, Titlul II: Cap. I, Cap. II, Cap V – VI, Cap, IX – X, Partea a VII-a - Răspunderea administrativă;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare : art 1 – art. 17 (1);
* **Legea nr. 31 / 1990** , republicată, legea societăţilor, cu modificările și completările ulterioare: Titlul III - Funcţionarea societăţilor, Titlul IV - Modificarea actului constitutiv Titlul V - Excluderea şi retragerea asociaţilor, Titlul VI - Dizolvarea, fuziunea şi divizarea societăţilor, Titlul VII - Lichidarea societăţilor;
* **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare: Cap I – V.
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – II
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – IV.

1. ***Consilier Juridic, clasa I, grad superior,* SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV -469838**

**Condiţii de ocupare a funcţiei publice:**

•studii supeioare juridice de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime în specialitatea studiilor: cel putin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Cerinţe specifice:** - delegări, detașări, în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

**Atribuţiile postului:**

**a)Atribuții generale:**

1. asigură reprezentarea Ministerului Sănătății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a altor organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și a oricăror altor instituții de arbitraj;
2. introduce acțiuni în justiție, la alte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și la alte instituții permanente de arbitraj, modificarea petitului cererilor sau renunțarea la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului, formularea răspunsurilor la interogatoriile admise ca probe de către instanțele judecătorești în cadrul desfășurării judecăților pricinilor;
3. reprezintă și apără interesele Ministerului Sănătății, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, a instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ministerului.

**b)Atribuții specifice:**

1. asigură întocmirea dosarului de instanță, formularea cererilor de chemare în judecată, cererilor de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor întocmite în acest sens de direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății , aprobate de către conducerea ministerului și însoțite de documentele justificative aferente;
2. asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Sănătății în nume propriu sau ca reprezentant al statului, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în litigiile în care ministerul este parte;
3. asigură, în limita mandatului dat de conducerea ministerului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, precum și în fața instanțelor arbitrale permanente din România, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, precum și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare;
4. asigură comunicarea hotărârilor definitive și a celor aflate în faza de executare silită către direcțiile de specialitate în scopul punerii în executare de către acestea;
5. formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile de specialitate și aprobate de către conducerea ministerului;
6. transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către direcția generală economică în vederea conformării obligațiilor de plată care incumbă în sarcina ministerului;
7. întocmește referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care reprezentarea se asigură de consilierii juridici, pe care le supune aprobării ministrului;
8. întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului, sens în care direcțiile de specialitate/suport sau structurile de specialitate juridică ale serviciilor publice deconcentrate, unităților aflate în subordine/coordonare/ sub autoritatea Ministerului Sănătății, vor transmite în timp util toate informațiile necesare;
9. participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul Ministerului Sănătății, cu aprobarea conducerii ministerului;
10. întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi/ordonanțe inițiate de Ministerul Sănătății, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de Ministerul Sănătății sau în coinițiere cu acesta;
11. întocmește puncte de vedere către Secretariatul General al Guvernului cu privire la dosarele în care există coparticipare procesuală sau în care Ministerul Sănătății poate avea calitatea de intervenient în interesul Guvernului;
12. contribuie la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea Ministerului Sănătății, a unităților din subordine;
13. asigură consultarea juridică în cadrul Ministerului Sănătății pentru activitatea de contencios, cunoașterea și aplicarea legii;
14. inițiază exclusiv ordonanțări în ceea ce privește cheltuielile de judecată și taxele judiciare de timbru;
15. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Sănătății şi Regulamentul Intern;
16. respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
17. aplică și respectă procedura operațională privind etapele de contencios – administrativ;
18. îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de conducerea Direcției Generale Juridică sau de conducerea Ministerului Sănătății;

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier Juridic, clasa I, grad superior,* SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV -469838**

* **Constituția României, republicată**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**,
* **Legea nr.134/2010** privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
* **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Legea nr. 101 din 19 mai 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, cu modificările și completările ulterioare,
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Tematică**

* **Constituția României, republicată,**Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale și Titlul V - Curtea Constituţională ;
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul II – Statutul funcționarilor publici, Cap. II – Clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici; Cap. V – Drepturi și îndatoriri; Cap. VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară; Partea a VII-a   Răspunderea administrativă;
* **Legea nr.134/2010** privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea I Dispoziții generale, Titlul III – Competența instanțelor judecătorești; Titlul IV – Actele de procedură; Titlul V – Termenele procedurale; Cartea a- II – Procedură contencioasă, Titlul I – Procedura în fața primei instanțe, Cap. IV – Hotărârile judecătorești; Titlul II – Căile de atac, Cap. I – Dispoziții generale, Cap. III – Căile extraordinare de atac; Cartea a – V-a Executarea silită, Titlul I – Dispoziții generale; Cartea a VI-a Proceduri speciale numai Titlul VI – Procedura ordonanței președințiale;
* **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;
* **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul II – Contractul individual de muncă, Cap. I – VI inclusiv; Titlul XI – Răspunderea juridică, Titlul XII – Jurisdicția muncii;
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul VII – Spitalele, Titlul VIII – Asigurările sociale de sănătate cap.2 - Asigurații, cap.3 – Serviciile medicale suportate din FNUASS; Titlul XVI – Răspunderea civilă a personalului medical și al furnizorului;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I - Dispoziţii generale și Cap. II - Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
* **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I - Dispoziţii generale și Cap. II - Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, integral;
* **Legea nr. 101 din 19 mai 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, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,** republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

1. ***Consilier Juridic, clasa I, grad principal,* SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV-538853**

**Condiţii de ocupare a funcţiei publice:**

•studii superioare juridice de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime în specialitatea studiilor: cel putin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Cerinţe specifice:** - delegări, detașări, în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

**Atribuţiile postului:**

1. **Atribuții generale:** 
   * + 1. asigură reprezentarea Ministerului Sănătății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a altor organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și a oricăror altor instituții de arbitraj;
       2. introduce acțiuni în justiție, la alte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și la alte instituții permanente de arbitraj, modificarea petitului cererilor sau renunțarea la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului, formularea răspunsurilor la interogatoriile admise ca probe de către instanțele judecătorești în cadrul desfășurării judecăților pricinilor;
       3. reprezintă și apără interesele Ministerului Sănătății, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, a instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ministerului.

**b)Atribuții specifice:**

* + - 1. asigură întocmirea dosarului de instanță, formularea cererilor de chemare în judecată, cererilor de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor întocmite în acest sens de direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății , aprobate de către conducerea ministerului și însoțite de documentele justificative aferente;
      2. asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Sănătății în nume propriu sau ca reprezentant al statului, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în litigiile în care ministerul este parte;
      3. asigură, în limita mandatului dat de conducerea ministerului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, precum și în fața instanțelor arbitrale permanente din România, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, precum și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare;
      4. asigură comunicarea hotărârilor definitive și a celor aflate în faza de executare silită către direcțiile de specialitate în scopul punerii în executare de către acestea;
      5. formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile de specialitate și aprobate de către conducerea ministerului;
      6. transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către direcția generală economică în vederea conformării obligațiilor de plată care incumbă în sarcina ministerului;
      7. întocmește referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care reprezentarea se asigură de consilierii juridici, pe care le supune aprobării ministrului;
      8. întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului, sens în care direcțiile de specialitate/suport sau structurile de specialitate juridică ale serviciilor publice deconcentrate, unităților aflate în subordine/coordonare/ sub autoritatea Ministerului Sănătății, vor transmite în timp util toate informațiile necesare;
      9. participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul Ministerului Sănătății, cu aprobarea conducerii ministerului;
      10. întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi/ordonanțe inițiate de Ministerul Sănătății, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de Ministerul Sănătății sau în coinițiere cu acesta;
      11. întocmește puncte de vedere către Secretariatul General al Guvernului cu privire la dosarele în care există coparticipare procesuală sau în care Ministerul Sănătății poate avea calitatea de intervenient în interesul Guvernului;
      12. asigură consultarea juridică în cadrul Ministerului Sănătății pentru activitatea de contencios, cunoașterea și aplicarea legii;
      13. inițiază exclusiv ordonanțări în ceea ce privește cheltuielile de judecată și taxele judiciare de timbru;
      14. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Sănătății şi Regulamentul Intern;
      15. respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
      16. aplică și respectă procedura operațională privind etapele de contencios-administrativ;
      17. asigură îndosarierea actelor de procedură în dosarele de instanță după soluționarea fiecăruia act de procedură;
      18. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic date în sarcina sa de conducerea Direcției Generale Juridică sau de conducerea Ministerului Sănătății.

**c) Atribuţiile postului în cadrul Proiectului ”Consolidarea capacitații administrative a Ministerului Sănătății și a unităților aflate în subordonare, coordonare și sub autoritate prin implementarea unitară a Sistemului de Management al Calității SR EN ISO 9001:2015”:**

1. avizează, din punct de vedere al legalității, încheierea contractelor necesare pentru punerea în aplicare a activității din cadrul proiectului;
2. oferă consiliere privind aplicarea legislației naționale și europene în domeniu;
3. asigură respectarea prevederilor legale pentru angajări, relații cu terți, achiziții;
4. avizează eligibilitatea cheltuielilor efectuate;
5. avizează legal documentele elaborate în cadrul proiectului, participă la diferite ședințe, la evenimentele proiectului.

**Pentru îndeplinirea** **atribuțiilor specifice în cadrul Proiectului este necesară alocarea a până la 3 ore/zi din timpul total alocat îndeplinirii tuturor atribuţiilor de serviciu.**

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier Juridic, clasa I, grad principal,* SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV -538853**

* **Constituția României, republicată,**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**,.
* **Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**;
* **Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,.

**Tematică**

* **Constituția României, republicată,** Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale și Titlul V - Curtea Constituţională;
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul II – Statutul funcționarilor publici, Cap. VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară; Partea a VII-a   Răspunderea administrativă.
* **Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,** Cartea I Dispoziții generale, Titlul III – Competența instanțelor judecătorești; Titlul IV – Actele de procedură; Titlul V – Termenele procedurale; Cartea a- II – Procedură contencioasă, Titlul I – Procedura în fața primei instanțe, Cap. IV – Hotărârile judecătorești; Titlul II – Căile de atac, Cap. I – Dispoziții generale, Cap. III – Căile extraordinare de atac; Cartea a – V-a Executarea silită, Titlul I – Dispoziții generale; Cartea a VI-a Proceduri special numai Titlul VI – Procedura ordonanței președințiale;
* **Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, integral;
* **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul II – Contractul individual de muncă, Cap. I – VI inclusiv; Titlul XI – Răspunderea juridică, Titlul XII – Jurisdicția muncii.
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul VII – Spitalele:
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I -Dispoziţii generale și Cap. II - Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
* **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I -Dispoziţii generale și Cap. II - Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, integral;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

1. ***Consilier Juridic, clasa I, grad principal,* SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV -450380**

**Condiţii de ocupare a funcţiei publice:**

•studii superioare juridice de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime în specialitatea studiilor: cel putin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Cerinţe specifice:** - delegări, detașări, în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

**Atribuţiile postului:**

1. **Atribuții generale:**

asigură reprezentarea Ministerului Sănătății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a altor organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și a oricăror altor instituții de arbitraj;

2. introduce acțiuni în justiție, la alte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și la alte instituții permanente de arbitraj, modificarea petitului cererilor sau renunțarea la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului, formularea răspunsurilor la interogatoriile admise ca probe de către instanțele judecătorești în cadrul desfășurării judecăților pricinilor;

3. reprezintă și apără interesele Ministerului Sănătății, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, a instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ministerului.

**b)Atribuții specifice:**

asigură întocmirea dosarului de instanță, formularea cererilor de chemare în judecată, cererilor de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor întocmite în acest sens de direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății , aprobate de către conducerea ministerului și însoțite de documentele justificative aferente;

asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Sănătății în nume propriu sau ca reprezentant al statului, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în litigiile în care ministerul este parte;

asigură, în limita mandatului dat de conducerea ministerului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, precum și în fața instanțelor arbitrale permanente din România, în condițiile prevăzute

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

asigură comunicarea hotărârilor definitive și a celor aflate în faza de executare silită către direcțiile de specialitate în scopul punerii în executare de către acestea;

formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de direcțiile de specialitate și aprobate de către conducerea ministerului;

transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către direcția generală economică în vederea conformării obligațiilor de plată care incumbă în sarcina ministerului;

întocmește referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care reprezentarea se asigură de consilierii juridici, pe care le supune aprobării ministrului;

întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului, sens în care direcțiile de specialitate/suport sau structurile de specialitate juridică ale serviciilor publice deconcentrate, unităților aflate în subordine/coordonare/ sub autoritatea Ministerului Sănătății, vor transmite în timp util toate informațiile necesare;

participă, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite la nivelul Ministerului Sănătății, cu aprobarea conducerii ministerului;

întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi/ordonanțe inițiate de Ministerul Sănătății, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de Ministerul Sănătății sau în coinițiere cu acesta;

întocmește puncte de vedere către Secretariatul General al Guvernului cu privire la dosarele în care există coparticipare procesuală sau în care Ministerul Sănătății poate avea calitatea de intervenient în interesul Guvernului;

asigură consultarea juridică în cadrul Ministerului Sănătății pentru activitatea de contencios, cunoașterea și aplicarea legii;

inițiază exclusiv ordonanțări în ceea ce privește cheltuielile de judecată și taxele judiciare de timbru;

respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Sănătății şi Regulamentul Intern;

15. respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

1. aplică și respectă procedura operațională privind etapele de contencios-administrativ;
2. asigură îndosarierea actelor de procedură în dosarele de instanță după soluționarea fiecăruia act de procedură;
3. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic date în sarcina sa de conducerea Direcției Generale Juridică sau de conducerea Ministerului Sănătății.

**c) Atribuţiile postului în cadrul Proiectului ”Consolidarea capacitații administrative a Ministerului Sănătății și a unităților aflate în subordonare, coordonare și sub autoritate prin implementarea unitară a Sistemului de Management al Calității SR EN ISO 9001:2015”:**

* + - 1. avizează, din punct de vedere al legalității, încheierea contractelor necesare pentru punerea în aplicare a activității din cadrul proiectului;
      2. oferă consiliere privind aplicarea legislației naționale și europene în domeniu;
      3. asigură respectarea prevederilor legale pentru angajări, relații cu terți, achiziții;
      4. avizează eligibilitatea cheltuielilor efectuate;
      5. avizează legal documentele elaborate în cadrul proiectului, participă la diferite ședințe, la evenimentele proiectului.

**Pentru îndeplinirea** **atribuțiilor specifice în cadrul Proiectului este necesară alocarea a până la 3 ore/zi din timpul total alocat îndeplinirii tuturor atribuţiilor de serviciu.**

**Bibliografia de concurs:**

***Consilier Juridic, clasa I, grad principal,* SERVICIU CONTENCIOS ADMINISTRATIV -450380**

* **Constituția României, republicată,**
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**,.
* **Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**;
* **Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,.

**Tematică**

* **Constituția României, republicată,** Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale și Titlul V - Curtea Constituţională;
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul II – Statutul funcționarilor publici, Cap. VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară; Partea a VII-a   Răspunderea administrativă.
* **Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,** Cartea I Dispoziții generale, Titlul III – Competența instanțelor judecătorești; Titlul IV – Actele de procedură; Titlul V – Termenele procedurale; Cartea a- II – Procedură contencioasă, Titlul I – Procedura în fața primei instanțe, Cap. IV – Hotărârile judecătorești; Titlul II – Căile de atac, Cap. I – Dispoziții generale, Cap. III – Căile extraordinare de atac; Cartea a – V-a Executarea silită, Titlul I – Dispoziții generale; Cartea a VI-a Proceduri special numai Titlul VI – Procedura ordonanței președințiale;
* **Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, integral;
* **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul II – Contractul individual de muncă, Cap. I – VI inclusiv; Titlul XI – Răspunderea juridică, Titlul XII – Jurisdicția muncii.
* **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul VII – Spitalele:
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I -Dispoziţii generale și Cap. II - Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
* **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I -Dispoziţii generale și Cap. II - Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
* **Hotărârea Guvernului nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000**, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, integral;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.