



Nr.9920/VI-1/2023

Afișat astăzi, 4 august 2023

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 619 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție anunță organizarea etapei de selecție a proiectului - pilot pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant la Unitatea de management al proiectelor**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Persoanele care candidează trebuie să fi fost declarate admise la etapa de recrutare a proiectului pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante din administrația publică centrală (concursul national) organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite - 0 ani;**
- g) îndeplinește **condițiile specifice**, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice și anume:

- **competențe lingvistice de comunicare în limba engleză, competențe testate în cadrul probei suplimentare;**

- **curs de manager de proiect certificat prin documente specifice;**

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;





i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va organiza la sediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție din Bulevardul Libertății nr.14, sector 5, București, astfel:

- **proba suplimentară pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză în ziua de 18 septembrie 2023, ora 10;**

- **proba scrisă în ziua de 22 septembrie 2023 ora 10,00;**

- **interviul se susține în 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

Dosarele de înscriere se depun de către candidații declarați admiși în etapa de recrutare, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs a proiectului pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante din administrația publică centrală (concursul național) al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, pus la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot și se completează online;

b) copia actului de identitate;

c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, ale certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;

d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;

e) cazierul judiciar.

**IMPORTANT!** În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sub sanțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În vederea participării la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.





Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

**Perioada de depunere a dosarelor: 04.08.2023 - 04.09.2023 ora 16.00.**

Relații suplimentare la telefon 021/319.38.11- persoana de contact: Puiu Daniela, consilier la Secția de resurse umane și documentare.

e-mail: puiu\_daniela@mpublic.ro

### BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Titlul III -Ministerul Public,  
Titlul VI Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor,  
Titlul VIII Gestiunea economico-financiară și administrative a instanțelor și parchetelor
2. Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 947/2018 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară a parchetelor, cu modificările și completările ulterioare-integral
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare-integral
4. Paul Roberts - Ghid pentru managementul proiectelor. Cum gestionăm corect proiectele pentru a obține beneficii durabile, Editura comunicare.ro, București, 2016 -integral
5. Metodologia PM2 Managementul proiectelor. Ghid v.3.0, publicat de către Alianța PM2, Grupul de metodologii și publicații regional, România  
cu tematica -Metodologia PM2 Managementul proiectelor. Ghid v.3.0, publicat de





către Alianța PM2, Grupul de metodologii și publicații regional, România, disponibil la

[https://www.pm2alliance.eu/wpcontent/uploads/2021/10/Ghid.Metodologiei.PM%C2%B2.v3.0.PM%C2%B2Alliance.Romanian.Translation.RO\\_.pdf](https://www.pm2alliance.eu/wpcontent/uploads/2021/10/Ghid.Metodologiei.PM%C2%B2.v3.0.PM%C2%B2Alliance.Romanian.Translation.RO_.pdf)

6. Dragoș Valentin Dincă - Serviciile publice, Editura Economică, București, 2018, cu tematica Dragoș Valentin Dincă - Serviciile publice, Editura Economică, București, 2018, capitolele 3 și 6, volum disponibil la <https://docplayer.ro/202244216-Dragos-valentin-dinc%C4%83-serviciile-publice-editura-economic%C4%83.html>.

**Atribuții stabilite în fișa postului:**

- a) Conducerea, coordonarea sau asistarea activităților aferente proiectelor sau programelor pe care consilierul este desemnat să le efectueze, prin act administrativ al conducătorului instituției;
- b) Coordonarea activităților responsabililor cu activitățile aferente proiectelor sau programelor pe care consilierul este desemnat să le efectueze, prin act administrativ al conducătorului instituției;
- c) Planificarea activităților și a necesarului de resurse pentru proiectele sau programele coordonate sau conduse de consilier;
- d) Monitorizarea și evaluarea activităților membrilor echipelor coordonate, conduse sau asistate de consilier;
- e) Evaluarea programelor sau proiectelor conduse sau coordonate, precum și a activităților aferente acestora și elaborarea de propuneri de îmbunătățire;
- f) Elaborarea de propuneri privind îmbunătățirea activităților proprii, a activităților aferente programelor sau proiectelor coordonate sau conduse, precum și a organizării și funcționării instituției;
- g) Reprezentarea Unității de Management al Proiectelor din cadrul Ministerului Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în relația cu celelalte instituții/organisme implicate în gestiunea programelor sau proiectelor coordonate sau conduse;
- h) Îndeplinirea oricăror alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic și/ sau de conducerea instituției, în limitele de competență.

