



**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare**

**pentru ocuparea a unei funcții publice de conducere vacante și a 8 (opt) funcții publice de execuție vacante**

Ministerul Justiției organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de conducere vacante și a 8 (opt) funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului propriu al ministerului, astfel:

- 1 post șef serviciu - ID post 340604 - Serviciul audit public intern;
- 1 post consilier, clasa I, gradul superior - ID post 550303 - Direcția resurse umane, Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public;
- 1 post referent, clasa III, gradul asistent - ID post 552147 - Direcția resurse umane, Serviciul resurse umane;
- 1 post consilier, clasa I, gradul superior (specialist IT) - ID post 551769 - Compartimentul publicitate mobilă;
- 1 post consilier, clasa I, gradul principal (specialist IT) - ID post 551770 - Compartimentul publicitate mobilă;
- 1 post consilier, clasa I, gradul superior (specialist IT) - ID post 531399 - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor;
- 1 post consilier, clasa I, gradul asistent (specialist IT) - ID post 443462 - Direcția tehnologia informației;
- 1 post consilier, clasa I, gradul superior - ID post 551797 - Direcția programe europene, Serviciul programe europene;
- 1 post consilier, clasa I, gradul debutant - ID post 425725 - Direcția programe europene, Serviciul programe europene.

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

**Condiții de participare la concurs:**

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

*(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:*

- 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;*

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

### **Condiții de desfășurare a concursului:**

Locul organizării concursului - sediul Ministerului Justiției din București, Str. Apolodor nr. 17, sector 5, după cum urmează:

- 13 septembrie 2021, ora 10:00 - proba scrisă
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 13 august - 01 septembrie 2021 (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului), la sediul instituției din București, str. Apolodor nr.17, sector 5, etaj 2, camera 7, telefon 0372041182, e-mail [dru@just.ro](mailto:dru@just.ro) la secretarul comisiei de concurs - Alexandru Gheorghe, consilier clasa I, gradul profesional superior și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- g) cazierul judiciar;*

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

*h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;*

*i) avizul Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern - numai pentru funcția publică vacantă de șef serviciu al Serviciului de audit public intern.*

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă, și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr.611/2008.

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

Documentul prevăzut la lit. g) (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau poate fi accesat pe web site-ul <http://www.just.ro/> secțiunea Organizare - Cariere - Posturi vacante.

# MINISTERUL JUSTIȚIEI

## **1. Pentru funcția publică vacantă de conducere de șef serviciu al Serviciului audit public intern:**

### **Condiții specifice de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor economice;
- Să fie absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;

**Avizul Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern** - Ministerul Finanțelor Publice, pentru numirea în funcție, în baza prevederilor pct. 2.3.3. Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern din Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
9. Hotărârea Guvernului nr. 554/2014 pentru aprobarea Normelor privind înființarea comitetelor de audit intern;
10. Ordin Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 - 2021, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

# MINISTERUL JUSTIȚIEI

## Tematica:

1. Constituția României, republicată, **Titlul II, Titlul III - Capitolul V, secțiunea I;**
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **Titlul I și II ale Părții a VI-a;**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Capitolul II, Secțiunea I;**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Capitolul II, Capitolul IV;**
5. Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare, **Capitolul II, Capitolul IV;**
6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, **integral;**
7. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, **integral;**
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern, **integral;**
9. Hotărârea Guvernului nr. 554/2014 pentru aprobarea Normelor privind înființarea comitetelor de audit intern, **integral;**
10. Ordin Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, **integral;**
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 - 2021, cu modificările și completările ulterioare, **Capitolul IV, Capitolul VII;**
12. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare **Capitolul II - Secțiunea a 2 -a.**

## Atribuțiile principale ale postului

1. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea serviciului, stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din planul de management al ministerului;
2. Coordonează, îndrumă și evaluează din punct de vedere profesional activitatea de audit intern din aparatul propriu, a compartimentelor de audit intern din cadrul unităților subordonate ministerului și al instanțelor judecătorești care au instituit compartiment de audit public intern, prin evaluări efectuate în condițiile legii atât asupra activității de audit desfășurate, cât și al performanțelor profesionale ale auditorilor interni. Raportul de evaluare va fi întocmit de către șeful serviciului audit Public intern din minister, pentru auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit care nu au șef de compartiment. Rapoartele de evaluare vor fi contrasemnate de către președinții curților de apel;
3. Coordonează, îndrumă și evaluează din punct de vedere tehnic și metodologic activitatea de audit public intern a unităților subordonate și instituțiilor publice din sistemul justiției, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, care au instituit compartiment de audit public intern, putând emite, în condițiile legii, norme și instrucțiuni obligatorii pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

4. Organizează activitatea compartimentului pe care îl conduce, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
5. Întocmește fișele posturilor din cadrul compartimentului;
6. Organizează și coordonează misiunile de audit public intern în ceea ce privește fonduri pe bază de proiecte și alte fonduri externe derulate prin Ministerul Justiției;
7. Efectuează activități de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului propriu al ministerului, în cadrul unităților subordonate acestuia și în instituțiile publice din sistemul justiției finanțate de la bugetul de stat, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, care nu au instituit cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern, fără a interveni în actul de judecată și în cariera profesională a judecătorilor;
8. Exerciță activități de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea bunurilor din domeniul public și privat al statului, după caz. Prin activitățile de audit intern se evaluează dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
9. Coordonează și realizează misiuni de audit ad-hoc dispuse de ministrul justiției, care nu se regăsesc în planul anual de audit;
10. Elaborează/modifică/completează normele metodologice specifice activității de audit intern din Ministerul Justiției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI );

**2. Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, gradul superior Direcția resurse umane, Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public**

**Condiții specifice de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet, cunoștințe de bază dovedite cu documente;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani.

**Bibliografie:**

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 116 din 16 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;



## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- 6) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009 cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 826 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1197 din 14 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare.

### Tematică:

- 1) drepturi, libertăți, îndatoriri fundamentale;
- 2) Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 3) Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- 4) organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- 5) atribuțiile Direcției resurse umane;
- 6) Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III - Autoritățile publice;
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici Titlul I - Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și Titlul II - Organizarea carierei funcționarilor publici;
- 8) Statutul funcționarilor publici;
- 9) Principiile organizării judiciare;
- 10) Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor;
- 11) Organizarea Ministerului Public;
- 12) Asistenții judiciari;
- 13) Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor;
- 14) Bugetele instanțelor și parchetelor;
- 15) Dispoziții generale privind statutul personalului auxiliar de specialitate, numirea în funcție și promovarea acestuia.

# MINISTERUL JUSTIȚIEI

## Atribuțiile principale ale postului:

- 1) verificarea statelor de funcții ale instanțelor judecătorești și ale unităților subordonate Ministerului Justiției;
- 2) efectuarea lucrărilor necesare privind propunerile instanțelor judecătorești de modificare a statelor de funcții ale acestora;
- 3) întocmirea proiectelor de ordin cu caracter normativ, privind modificarea statelor de funcții ale instanțelor judecătorești;
- 4) estimarea numărului modificărilor în statele de funcții ale instanțelor judecătorești care influențează bugetul;
- 5) actualizarea în permanență a evidenței posturilor instanțelor judecătorești, utilizând mijloacele informatice.

## 3. Pentru funcția publică vacantă execuție de referent, clasa III, gradul asistent - Direcția resurse umane, Serviciul resurse umane

### Condiții specifice de participare:

- Studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet, cunoștințe de bază dovedite cu documente;
- vechime în specialitatea studiilor medii - minim 1 an.

### Bibliografie:

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 116 din 16 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 826 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;



# MINISTERUL JUSTIȚIEI

## Tematică:

- 1) Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III - Autoritățile publice;
- 2) statutul funcționarilor publici;
- 3) reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- 4) atribuțiile Direcției resurse umane;
- 5) principiile organizării judiciare;
- 6) organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătorilor;
- 7) statutul judecătorilor și procurorilor.

## Atribuțiile principale ale postului:

- întocmește și fundamentează proiectele de ordin de stabilire a drepturilor salariale pentru judecători și pentru celelalte categorii de personal, numit prin ordin al ministrului justiției; asigură expedierea ordinelor către instanțele de judecată sau după caz, altor instituții;
- constituie, gestionează și actualizează baze de date referitoare la salarizarea judecătorilor, specifice resurselor umane și referitoare la asistenții judiciari (vechime în muncă, în specialitate, studii, etc.); ține evidența asistenților judiciari și gestionează dosarele profesionale ale acestora;
- efectuează lucrările necesare privind numirea, transferul, eliberarea din funcție și stabilirea drepturilor salariale pentru asistenții judiciari;
- efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi de personal și urmărește respectarea legislației care reglementează aceste drepturi;

## 4. Pentru funcția publică vacantă execuție de consilier, clasa I, gradul superior (specialist IT) - Compartimentul publicitate mobilă

### Condiții specifice de participare:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de mai jos:

- domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:
  - domeniul de licență matematică- specializarea matematică informatică
  - domeniul de licență informatică- toate specializările.
- domeniul fundamental științe inginerești:
  - domeniul de licență inginerie electronica, telecomunicații și tehnologii informaționale - toate specializările.
  - domeniul de licență ingineria sistemelor - toate specializările.
  - domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației - toate specializările.
- domeniul fundamental științe sociale:

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- domeniile de licență cibernetică statistică și informatică economică -toate specializările.
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet, cunoștințe de bază dovedite cu documente;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani.

### **Cunoștințe tehnice de nivel avansat în domeniile:**

- sisteme de gestiune a bazelor de date, administrare și întreținere baze de date - SQL, SQL Server, Oracle, etc;
- limbaje de programare - C/C++, C#, Go, NET, XML, CSS, JavaScript, etc.
- configurare și administrare rețele LAN, WAN, intranet, și VPN.
- instalare, configurare și administrare sisteme de operare - Windows 7, 8.1, 10 și Windows 2008R2, 2012R2, 2019.
- cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte.
- Instalare, configurare și utilizare suită MS Office 2010, 2013, 2016 (Word, Excel, Outlook, etc).

### **Bibliografie:**

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 116 din 16 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII - Capitolul VII, Secțiunea a-2-a - Serviciul profesii juridice conexe;
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009 cu modificările și completările ulterioare.
- 7) B.A. Forouzan, Data Communications and Networking, 4th Ed., McGraw-Hill, 2007;
- 8) W.R. Stanek, InsideOUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013;
- 9) Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
- 10) L.A. Bucki, Microsoft Office 2013 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2013;
- 11) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Excel 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 12) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Word 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 13) B. Gambrel (Ed), MOAC Outlook 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 14) S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th, Ed., Pearson Education, 2012;
- 15) J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014;
- 16) Poulton et al., Configuring Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- 17) Jorgensen et al., Microsoft SQL Server 2012 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2012;
- 18) Sarka et al., Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012, 5th Ed., SolidQuality Europe GmbH, 2012;
- 19) O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012;
- 20) <https://www.programming-books.io/>

### Tematică:

- 1) organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- 2) atribuțiile Serviciului profesiei juridice conexe cu privire la activitatea de publicitate imobiliară;
- 3) Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III - Autoritățile publice;
- 4) statutul funcționarului public;
- 5) reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 6) B.A. Forouzan, Data Communications and Networking, 4th Ed., McGraw-Hill, 2007;
- 7) W.R. Stanek, InsideOUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013;
- 8) Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
- 9) L.A. Bucki, Microsoft Office 2013 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2013;
- 10) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Excel 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 11) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Word 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 12) B. Gambrel (Ed), MOAC Outlook 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 13) S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th, Ed., Pearson Education, 2012;
- 14) J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014;
- 15) Poulton et al., Configuring Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015;
- 16) Jorgensen et al., Microsoft SQL Server 2012 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2012;
- 17) Sarka et al., Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012, 5th Ed., SolidQuality Europe GmbH, 2012;
- 18) O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012;
- 19) <https://www.programming-books.io/>

### Atribuțiile principale ale postului:

- asigură instalarea, configurarea și întreținerea (hardware și software) echipamentelor IT și de comunicații ce deservește Registrul Național de Publicitate Imobiliară;
- participă la elaborarea specificațiilor tehnice minimale pentru propunerile de achiziție a echipamentelor IT^C de bază sau periferice, respectiv a aplicațiilor sau soluțiilor software, necesare pentru buna desfășurare a activității, respectând convențiile de asigurare a uniformității sistemului informatic al Ministerului Justiției la nivel național;
- participă la recepția tehnicii de calcul, licențelor software de bază și aplicațiilor / soluțiilor software;
- participă la analiza, testarea și organizarea trecerii în exploatare a aplicațiilor/soluțiilor software nou achiziționate și/sau special dezvoltate pentru Registrul Național de Publicitate Imobiliară;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- asigură pregătirea profesională proprie, prin studio individual și prin participarea la cursuri de specializare, simpozioane, comunicări științifice în domeniul de specialitate;
- administrează și întreține din punct de vedere tehnic sistemul informatic al RNPM;
- efectuează zilnic copii de siguranță (back-up) ale bazelor de date RNPM;
- participă la testarea și aplică patch -urile de aplicație și componentă web-site ale RNPM;
- păstrează evidența schimbărilor asupra codului sursă al aplicațiilor custom RNPM;
- efectuează, la solicitarea operatorilor RNPM ștergerea oricărei înscrieri care este nevalidă din cauze tehnice după verificarea în prealabil a solicitărilor de către persoanele responsabile din cadrul compartimentului și doar cu avizul explicit al acestora;
- participă la controlul activității operatorilor sau birourilor teritoriale și face propuneri, corespunzător celor constatate, ministrului justiției;
- supraveghează activitatea curentă la RNPM:
  - a. activitatea operatorilor și/sau a birourilor teritoriale de înscriere în RNPM;
  - b. controlul accesului informatic la RNPM;
  - c. cooperează cu operatorii/agenții și cu Corpul operatorilor RNPM în scopul îmbunătățirii activității, a calității și performanțelor tehnice, a administrării și funcționării RNPM, precum și a relației dintre Registrul și terminalele care îl deservește;
  - d. ia măsurile care se impun în cazul în care modalitățile tehnice de a accesa Registrul, folosite de public, de operatori sau de birourile teritoriale ale acestora, ar conduce la perturbarea funcționării Registrului și la îngreunarea substanțială a realizării scopului pentru care acesta a fost creat.

**Cunostintele de operare si programare pe calculator, nivel avansat, vor fi evaluate in cadrul probelor de concurs.**

### **5. Pentru funcția publică vacantă execuție de consilier, clasa I, gradul principal (specialist IT) - Compartimentul publicitate mobilă**

#### **Condiții specifice de participare:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de mai jos:

- domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:
  - domeniul de licență matematică- specializarea matematică informatică
  - domeniul de licență informatică- toate specializările.
- domeniul fundamental științe ingineresti:
  - domeniul de licență inginerie electronica, telecomunicații și tehnologii informaționale - toate specializările.
  - domeniul de licență ingineria sistemelor - toate specializările.
  - domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației - toate specializările.
- domeniul fundamental științe sociale:
  - domeniile de licență cibernetică statistică și informatică economică -toate specializările.

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet, cunoștințe de bază dovedite cu documente;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 5 ani.

Cunoștințe tehnice de nivel avansat în domeniile:

- sisteme de gestiune a bazelor de date, administrare și întreținere baze de date - SQL, SQL Server, Oracle, etc;
- limbaje de programare - C/C++, C#, Go, NET, XML, CSS, JavaScript, etc.
- configurare și administrare rețele LAN, WAN, intranet, și VPN.
- instalare, configurare și administrare sisteme de operare - Windows 7, 8.1, 10 și Windows 2008R2, 2012R2, 2019.
- cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte.
- Instalare, configurare și utilizare suită MS Office 2010, 2013, 2016 (Word, Excel, Outlook, etc).

### **Bibliografie:**

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 116 din 16 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII - Capitolul VII, Secțiunea a-2-a - Serviciul profesiei juridice conexe;
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009 cu modificările și completările ulterioare.
- 7) B.A. Forouzan, Data Communications and Networking, 4th Ed., McGraw-Hill, 2007;
- 8) W.R. Stanek, InsideOUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013;
- 9) Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
- 10) L.A. Bucki, Microsoft Office 2013 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2013;
- 11) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Excel 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 12) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Word 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 13) B. Gambrel (Ed), MOAC Outlook 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 14) S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th, Ed., Pearson Education, 2012;
- 15) J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014;
- 16) Poulton et al., Configuring Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015;
- 17) Jorgensen et al., Microsoft SQL Server 2012 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2012;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- 18) Sarka et al., Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012, 5th Ed., SolidQuality Europe GmbH, 2012;
- 19) O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012;
- 20) <https://www.programming-books.io/>

### Tematică:

- 1) organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- 2) Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III - Autoritățile publice;
- 3) statutul funcționarului public;
- 4) reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 5) B.A. Forouzan, Data Communications and Networking, 4th Ed., McGraw-Hill, 2007;
- 6) W.R. Stanek, InsideOUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013;
- 7) Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
- 8) L.A. Bucki, Microsoft Office 2013 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2013;
- 9) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Excel 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 10) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Word 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 11) B. Gambrel (Ed), MOAC Outlook 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 12) S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th, Ed., Pearson Education, 2012;
- 13) J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014;
- 14) Poulton et al., Configuring Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015;
- 15) Jorgensen et al., Microsoft SQL Server 2012 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2012;
- 16) Sarka et al., Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012, 5th Ed., SolidQuality Europe GmbH, 2012;
- 17) O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012;
- 18) <https://www.programming-books.io/>

### Atribuțiile principale ale postului:

- asigură instalarea, configurarea și întreținerea (hardware și software) echipamentelor IT și de comunicații ce deservește Registrul Național de Publicitate Mobiliară;
- participă la elaborarea specificațiilor tehnice minimale pentru propunerile de achiziție a echipamentelor IT^C de bază sau periferice, respectiv a aplicațiilor sau soluțiilor software, necesare pentru buna desfășurare a activității, respectând convențiile de asigurare a uniformității sistemului informatic al Ministerului Justiției la nivel național;
- participă la recepția tehnicii de calcul, licențelor software de bază și aplicațiilor / soluțiilor software;
- participă la analiza, testarea și organizarea trecerii în exploatare a aplicațiilor/soluțiilor software nou achiziționate și/sau special dezvoltate pentru Registrul Național de Publicitate Mobiliară;
- asigură pregătirea profesională proprie, prin studio individual și prin participarea la cursuri de specializare, simpozioane, comunicări științifice în domeniul de specialitate;
- administrează și întreține din punct de vedere tehnic sistemul informatic al RNPM;



## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- efectuează zilnic copii de siguranță (back-up) ale bazelor de date RNPM;
- participă la testarea și aplică patch -urile de aplicație și componentă web-site ale RNPM;
- păstrează evidența schimbărilor asupra codului sursă al aplicațiilor custom RNPM;
- efectuează, la solicitarea operatorilor RNPM ștergerea oricărei înscrieri care este nevalidă din cauze tehnice după verificarea în prealabil a solicitărilor de către persoanele responsabile din cadrul compartimentului și doar cu avizul explicit al acestora;
- participă la controlul activității operatorilor sau birourilor teritoriale și face propuneri, corespunzător celor constatate, ministrului justiției;
- supraveghează activitatea curentă la RNPM:
  - e. activitatea operatorilor și/sau a birourilor teritoriale de înscriere în RNPM;
  - f. controlul accesului informatic la RNPM;
  - g. cooperează cu operatorii/agenții și cu Corpul operatorilor RNPM în scopul îmbunătățirii activității, a calității și performanțelor tehnice, a administrării și funcționării RNPM, precum și a relației dintre Registrul și terminalele care îl deservește;
  - h. ia măsurile care se impun în cazul în care modalitățile tehnice de a accesa Registrul, folosite de public, de operatori sau de birourile teritoriale ale acestora, ar conduce la perturbarea funcționării Registrului și la îngreunarea substanțială a realizării scopului pentru care acesta a fost creat.

**Cunostintele de operare si programare pe calculator, nivel avansat, vor fi evaluate in cadrul probelor de concurs.**

### **6. Pentru funcția publică vacantă execuție de consilier, clasa I, gradul superior (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor**

#### **Condiții specifice de participare:**

- vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani.
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul în unul din domeniile:
  - domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:
    - domeniul de licență matematică - specializarea Matematică informatică;
    - domeniul de licență informatică - toate specializările.
  - domeniul fundamental științe ingineresti:
    - domeniul de licență inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale - toate specializările;
    - domeniul de licență ingineria sistemelor - toate specializările;
    - domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației - toate specializările.
  - domeniul fundamental științe sociale:
    - domeniile de licență cibernetică statistică și informatică economică -toate specializările.
- cunoștințe tehnice, nivel avansat, în domeniile:
  - sisteme de gestiune a bazelor de date, administrare și întreținere baze de date - SQL, SQL Server, Oracle etc.;
  - limbaje de programare - C/C++, C#, Go, .NET, XML, CSS, JavaScript etc.
  - configurare și administrare rețele LAN, WAN, intranet și VPN;



## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- instalare, configurare și administrare sisteme de operare - Windows 7, 8.1, 10 și Windows 2008R2, 2012R2, 2019;
- cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;

### **Tematică**

- Se solicită cunoștințe privind:
  - principiile generale de organizare a statului;
  - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - autoritățile publice;
  - respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
  - statutul funcționarilor publici;
  - atribuții DTI
  - drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
  - funcțiile și atribuțiile Ministerului Justiției;
  - organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- Se solicită cunoștințe avansate de :
  - arhitectura calculatoarelor;
  - instalare, configurare și exploatare echipamente periferice (imprimante, scannere etc.);
  - diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice și alte echipamente de comunicații;
  - configurare și administrare rețele LAN, WAN, internet, intranet și VPN;
  - instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 7/8/10 și Windows Server 2008/2012;
  - instalare și administrare SQL Server 2008/2012/2014;
  - administrarea și întreținerea bazelor de date SQL;
  - instalare și utilizare suită MS Office 2010/2013/2016 (Word, Excel, Access etc.);
  - limbaje de programare: C/C++, C#, Go, .Net, XML, XHTML, CSS, JavaScript etc.

### **Bibliografie:**

- B.A. Forouzan, Data Communications and Networking, 4th Ed., McGraw-Hill, 2007;
- W.R. Stanek, InsideOUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013;
- Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
- L.A. Bucki, Microsoft Office 2013 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2013;
- B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Excel 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Word 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- B. Gambrel (Ed), MOAC Outlook 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th, Ed., Pearson Education, 2012;
- J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014;
- Poulton et al., Configuring Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015;
- Jorgensen et al., Microsoft SQL Server 2012 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2012;
- Sarka et al., Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012, 5th Ed., SolidQuality Europe GmbH, 2012;
- O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012;
- <https://www.programming-books.io/>
- **Legislație generală și specifică**
  - a) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
  - b) Partea a VI-a titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - e) H.G. nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției
  - f) Ordinul ministrului justiției nr. 120/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției

### **Atribuțiile principale ale postului:**

- participarea la administrarea serverelor și a aplicațiilor specifice sistemului de management al resurselor (RMS);
- efectuează lucrări privind întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic aferent sistemului de management al resurselor (RMS);
- pune în practică reglementările, dispozițiile și convențiile de lucru care privesc activitatea informatică, trasate de Direcția Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Justiției
- implementează politicile de securitate în rețea, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- instalează și configurează software de bază (sisteme de operare, componentele server și client, sisteme antivirus etc.) specifice sistemului informatic aferent RMS;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- elaborează necesarul de echipament hardware și de soluții software, respectând convențiile de asigurare a uniformității sistemului informatic național al Ministerului Justiției;
- participă la procedurile de achiziție pentru Ministerul Justiției;
- identifica problemele de funcționare ale echipamentelor IT și ale aplicațiilor aflate în exploatare și le rezolvă în limita competențelor și resurselor disponibile sau informează structura coordonatoare pe linie tehnică de orice disfuncționalitate majoră apărută în sistemul informatic, asigurând transmiterea tuturor detaliilor, conform dispozițiilor trasate de DTI;
- acordă utilizatorilor asistență tehnică de specialitate în utilizarea software-ului de bază în caz de incident;
- acordă utilizatorilor asistență tehnică de specialitate în exploatarea aplicațiilor dedicate sistemului RMS, în probleme care nu se află tratate în manualele de utilizare ale aplicațiilor ;
- asigură confidențialitatea informațiilor, potrivit politicilor de securitate;
- participă la activitatea de salvare a datelor (backup) tuturor aplicațiilor aflate în exploatare, pentru asigurarea refacerii conținutului acestora în caz de dezastru și garantează disponibilitatea și integritatea copiilor de siguranță;
- pune la dispoziție, la solicitarea autorităților în drept, cu acordul superiorului ierarhic, informații în ceea ce privește tehnica de calcul și software-ul din dotare;
- întocmește/avizează/verifică documente și evidențe ale activității în cadrul Serviciului RMS, respectiv Direcției Tehnologie Informației;
- asigurarea serviciului de „informare și suport” prin preluarea tuturor solicitărilor transmise de către utilizatorii sistemului se îndrumarea lor către nivelul corespunzător de competență și responsabilitate;
- cunoașterea mediului operațional al sistemului de management al resurselor (RMS - Resource Management System);
- cunoașterea funcționalităților generale ale RMS;
- cunoașterea aspectelor nivelului de administrare help-desk al RMS;
- cunoașterea modulelor RMS în detaliu;
- cunoașterea aspectelor legate de depanarea RMS și back office.

**Cunostintele de operare si programare pe calculator, nivel avansat, vor fi evaluate in cadrul probelor de concurs.**

### **7. Pentru funcția publică vacantă execuție de consilier, clasa I, gradul asistent (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor**

#### **Condiții specifice de participare:**

- vechime în specialitatea studiilor - minim 1 an.
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul în unul din domeniile:
  - domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:
    - domeniul de licență matematică - specializarea Matematică informatică;
    - domeniul de licență informatică - toate specializările.
  - domeniul fundamental științe inginerești:
    - domeniul de licență inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale - toate specializările;
    - domeniul de licență ingineria sistemelor - toate specializările;
    - domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației - toate specializările.
  - domeniul fundamental științe sociale:
    - domeniile de licență cibernetică statistică și informatică economică - toate specializările.
- cunoștințe tehnice, nivel avansat, în domeniile:
  - sisteme de gestiune a bazelor de date, administrare și întreținere baze de date - SQL, SQL Server, Oracle etc.;
  - limbaje de programare - C/C++, C#, Go, .NET, XML, CSS, JavaScript etc.
  - configurare și administrare rețele LAN, WAN, intranet și VPN;
  - instalare, configurare și administrare sisteme de operare - Windows 7, 8.1, 10 și Windows 2008R2, 2012R2, 2019;
  - cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;

#### **Tematică**

- Se solicită cunoștințe privind:
  - principiile generale de organizare a statului;
  - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - autoritățile publice;
  - respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
  - statutul funcționarilor publici;
  - atribuții DTI
  - drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
  - funcțiile și atribuțiile Ministerului Justiției;
  - organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- Se solicită cunoștințe avansate de :

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- arhitectura calculatoarelor;
- instalare, configurare și exploatare echipamente periferice (imprimante, scannere etc.);
- diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice și alte echipamente de comunicații;
- configurare și administrare rețele LAN, WAN, internet, intranet și VPN;
- instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 7/8/10 și Windows Server 2008/2012;
- instalare și administrare SQL Server 2008/2012/2014;
- administrarea și întreținerea bazelor de date SQL;
- instalare și utilizare suită MS Office 2010/2013/2016 (Word, Excel, Access etc.);
- limbaje de programare: C/C++, C#, Go, .Net, XML, XHTML, CSS, JavaScript etc.

### **Bibliografie:**

- B.A. Forouzan, Data Communications and Networking, 4th Ed., McGraw-Hill, 2007;
- W.R. Stanek, InsideOUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013;
- Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
- L.A. Bucki, Microsoft Office 2013 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2013;
- B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Excel 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Word 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- B. Gambrel (Ed), MOAC Outlook 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th, Ed., Pearson Education, 2012;
- J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014;
- Poulton et al., Configuring Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015;
- Jorgensen et al., Microsoft SQL Server 2012 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2012;
- Sarka et al., Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012, 5th Ed., SolidQuality Europe GmbH, 2012;
- O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012;
- <https://www.programming-books.io/>
- **Legislație generală și specifică**
  - a) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
  - b) Partea a VI-a titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- e) H.G. nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției
- f) Ordinul ministrului justiției nr. 120/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției

### **Atribuțiile principale ale postului:**

- participarea la administrarea serverelor și a aplicațiilor specifice sistemului de management al resurselor (RMS);
- efectuează lucrări privind întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic aferent sistemului de management al resurselor (RMS);
- pune în practică reglementările, dispozițiile și convențiile de lucru care privesc activitatea informatică, trasate de Direcția Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Justiției
- implementează politicile de securitate în rețea, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- instalează și configurează software de bază (sisteme de operare, componentele server și client, sisteme antivirus etc.) specifice sistemului informatic aferent RMS;
- elaborează necesarul de echipament hardware și de soluții software, respectând convențiile de asigurare a uniformității sistemului informatic național al Ministerului Justiției;
- participă la procedurile de achiziție pentru Ministerul Justiției;
- identifica problemele de funcționare ale echipamentelor IT și ale aplicațiilor aflate în exploatare și le rezolvă în limita competențelor și resurselor disponibile sau informează structura coordonatoare pe linie tehnică de orice disfuncționalitate majoră apărută în sistemul informatic, asigurând transmiterea tuturor detaliilor, conform dispozițiilor trasate de DTI;
- acordă utilizatorilor asistență tehnică de specialitate în utilizarea software-ului de bază în caz de incident;
- acordă utilizatorilor asistență tehnică de specialitate în exploatarea aplicațiilor dedicate sistemului RMS, în probleme care nu se află tratate în manualele de utilizare ale aplicațiilor ;
- asigură confidențialitatea informațiilor, potrivit politicilor de securitate;
- participă la activitatea de salvare a datelor (backup) tuturor aplicațiilor aflate în exploatare, pentru asigurarea refacerii conținutului acestora în caz de dezastru și garantează disponibilitatea și integritatea copiilor de siguranță;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- pune la dispoziție, la solicitarea autorităților în drept, cu acordul superiorului ierarhic, informații în ceea ce privește tehnica de calcul și software-ul din dotare;
- întocmește/avizează/verifică documente și evidențe ale activității în cadrul Serviciului RMS, respectiv Direcției Tehnologia Informației;
- asigurarea serviciului de „informare și suport” prin preluarea tuturor solicitărilor transmise de către utilizatorii sistemului se îndrumarea lor către nivelul corespunzător de competență și responsabilitate;
- cunoașterea mediului operațional al sistemului de management al resurselor (RMS - Resource Management System);
- cunoașterea funcționalităților generale ale RMS;
- cunoașterea aspectelor nivelului de administrare help-desk al RMS;
- cunoașterea modulelor RMS în detaliu;
- cunoașterea aspectelor legate de depanarea RMS și back office.

**Cunostintele de operare si programare pe calculator, nivel avansat, vor fi evaluate in cadrul probelor de concurs.**

### **8. Pentru funcția publică vacantă execuție de consilier, clasa I, gradul superior - Direcția programe europene, Serviciul programe europene**

#### **Condiții specifice de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Cunoștințe limba engleză - nivel avansat - dovedite cu documente;
- Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, dovedite cu documente - nivel de bază;
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;



## MINISTERUL JUSTIȚIEI

6. Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009 cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.116 din 16 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII - Capitolul VIII, Secțiunea a-6-a - Direcția Programe Europene;
8. Regulamentul privind implementarea Mecanismului Financiar Spațiul Economic European (SEE) 2014-2021, disponibil pe pagina web <https://www.eeagrants.ro/files/upload-dir/63-regulamentul-mecanismului-financiar-see.pdf>;
9. Ordonanța de urgență nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, disponibilă pe pagina web: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/189151>;
10. Ordinul comun MDRAPFE nr. 6560/20.10.2017 și MFP nr. 2840/31.10.2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 34/2017, disponibil pe pagina web: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/194931>;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

### **Tematică:**

- 1) Organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- 2) Atribuțiile Direcției Programe Europene;
- 3) Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III - Autoritățile publice;
- 4) Statutul funcționarului public;
- 5) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 6) Reglementări privind implementarea programului de gestiune directă „Justiție”: Obiectivele programului, tipuri de acțiuni finanțabile, entități eligibile, indicatori.

### **Atribuțiile principale ale postului:**

#### *i) Referitor la Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021:*

- Realizează verificarea cheltuielilor efectuate de promotorii și partenerii de proiecte pre-definite, pe baza documentelor justificative relevante transmise de aceștia, conform procedurii operaționale a OP și a legislației specifice;
- Realizează verificarea estimărilor de cheltuieli pentru perioada următoare de raportare pentru proiectele pre-definite;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Întocmește notele de autorizare a cheltuielilor efectuate pentru program și proiectele pre-definite în fiecare perioadă de raportare, raportul financiar intermediar și raportarea financiară aferentă raportului final pentru program și îl transmite, alături de celelalte documente solicitate, Autorității de Certificare și Plată (ACP) desemnate să certifice informațiile cu caracter financiar în cadrul Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021;
- Întreprinde demersurile necesare în vederea efectuării deschiderilor de credite de către Direcția Economică (DE) pentru sumele aferente cofinanțării publice naționale, iar după primirea de la Autoritatea de Certificare și Plată (ACP) în conturile aferente programelor a fondurilor nerambursabile, solicită ordonanțarea și plata sumelor de către DE în contul fiecărui promotor de proiect/beneficiar și în contul operatorului de program pentru costurile proprii acestuia;
- Întocmește și transmite ACP estimările aplicațiilor de plată, pe baza informațiilor provenite de la promotorii de proiecte/beneficiari, precum și, cu sprijinul Direcției Economice din cadrul Ministerului Justiției, rapoartele privind dobânzile acumulate în conturile deschise pentru gestionarea fondurilor nerambursabile acordate în cadrul Mecanismului Financiar Norvegian 2014 - 2021;
- Colaborează cu ofițerul responsabil de relațiile bilaterale la evaluarea proiectelor aferente Fondului Bilateral, în sensul verificării estimării bugetare a proiectelor;
- Realizează verificarea cheltuielilor efectuate pentru proiectele finanțate din Fondul pentru Relații Bilaterale, pe baza documentelor justificative relevante transmise de promotorii de proiecte, conform procedurii operaționale a OP și a legislației specifice;
- Întocmește notele de autorizare a cheltuielilor efectuate din Fondul pentru Relații Bilaterale, raportul financiar intermediar și raportarea financiară aferentă raportului final pentru Fondul Bilateral și le transmite, alături de celelalte documente solicitate, Punctului Național de Contact (PNC) desemnat să monitorizeze și să verifice informațiile cu caracter financiar aferente Fondului pentru Relații Bilaterale în cadrul Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021;
- Oferă asistență promotorilor de proiecte în domeniul financiar în vederea asigurării conformității cu regulile aplicabile Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021 (MFN);
- Informează, în timp util, responsabilul de nereguli, în caz de sesizare a unor eventuale probleme apărute în implementare sau a unor suspiciuni de nereguli pentru proiectele și programele verificate, cu propuneri de măsuri corective, după caz;
- Răspunde solicitărilor Ministerului Norvegian al Afacerilor Externe, ale Autorității de Certificare și Plată, ale Autorității de audit și ale Punctului Național de Contact în termenele fixate, furnizând toate documentele și informațiile aferente.

### *ii) Referitor la alte programe/proiecte derulate la nivelul Direcției Programe Europene:*

- Elaborează aplicațiile de buget asociate cererilor de finanțare în acord cu reglementările aplicabile programelor de finanțare, dar și ale bugetului de stat;
- Monitorizează execuția bugetului aprobat al proiectelor în acord cu prevederile contractelor de finanțare și ale bugetului de stat
- Elaborează rapoartele/documentele de monitorizare financiară solicitate de fiecare finanțator în parte, în funcție de tipul de finanțare.

## **9. Pentru funcția publică vacantă execuție de consilier, clasa I, gradul debutant - Direcția programe europene, Serviciul programe europene**

### **Condiții specifice de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- Cunoștințe limba engleză - nivel avansat - dovedite cu documente;
- Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, dovedite cu documente - nivel de bază;

### **Bibliografie:**

1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;

2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;

3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;

4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;

5) Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 116 din 16 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII - Capitolul VIII, Secțiunea a-6-a - Direcția Programe Europene;

6) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009 cu modificările și completările ulterioare;

7) Regulamentul (UE) 2021/693 al Parlamentului European și al Consiliului din 28 aprilie 2021

de instituire a programului „Justiție” și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1382/2013, disponibil pe pagina web: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:52018PC0384>.

### **Tematică:**

- Organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- Atribuțiile Direcției Programe Europene;
- Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III - Autoritățile publice;
- Statutul funcționarului public;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind implementarea programului de gestiune directă „Justiție”: Obiectivele programului, tipuri de acțiuni finanțabile, entități eligibile, indicatori.

## **Atribuțiile principale ale postului:**

- Elaborează documentele de solicitare a asistenței financiare nerambursabile prin colaborarea cu beneficiarii și/sau partenerii, în conformitate cu regulile aplicabile tipului de finanțare incident;
- Participă la întocmirea documentelor subsecvente aprobării proiectelor pentru derularea efectivă a contractelor, planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiectele implementate de către Direcția Programe Europene și finanțate de către Uniunea Europeană prin fondurile structurale și/sau comunitare sau pe linie bilaterală; asistă beneficiarii finali responsabili cu implementarea efectivă a activităților proiectelor și supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori/ parteneri a obligațiilor asumate în conformitate cu contractele semnate;
- Colaborează cu instituțiile române și cu instituțiile și organizațiile din statele membre UE sau alte state europene implicate în derularea proiectelor de asistență financiară și/sau în gestionarea asistenței financiare, inclusiv prin participarea la reuniunile de lucru organizate pentru discutarea aspectelor legate de derularea programelor/proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile, respectiv de atingerea rezultatelor și obiectivelor specifice.
- Asigură implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă având ca beneficiar/partener Ministerul Justiției, conform competențelor Direcției Programe Europene sau a celor finanțate prin Programul “Justiție”, Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021, pentru care Ministerul Justiției are calitatea de Operator de Program;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor, în vederea asigurării absorbției fondurilor alocate.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Ministerului Justiției din Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București, etajul 2 cam. 7 și la telefon 0372041182.