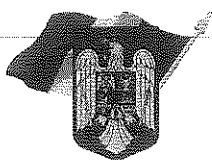


ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)*

Calea Plevnei, nr. 141B, sector 6, cod poștal 060011

Tel: 021-311.69.15

Fax: 021-311.69.01

Website: www.csm1909.ro

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Consiliul Superior al Magistraturii organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu gradul II al Serviciu programe europene și internaționale din cadrul Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe (1 post).

CONDIȚIILE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU GRADUL II AL SERVICIU PROGRAME EUROPENE ȘI INTERNAȚIONALE

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice;
- 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 necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 5 ani.
- perfecționări în domeniul implementării proiectelor cu finanțare externă/achiziții publice.

Pentru postul scos la concurs, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, din București, Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, în data de **12 februarie 2021, ora 10,00**.

Dosarul de înscriere se depune de către candidat la secretariatul Comisiei de concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a CSM, respectiv până la data de **02 februarie 2021**, la Direcția resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, din București, Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, camera 300 și va conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. 1 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut de anexa 3 la H.G. nr. 611/2008. Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților la sediul Consiliului și se afișează pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, în format deschis, editabil;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare..

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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 de pe actele prevăzute 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.

Relații suplimentare se pot obține la Consiliul Superior al Magistraturii – Direcția resurse umane și organizare, telefon 021/3116926 interior 2050;

Persoană de contact: doamna Mădălina Simion.

Adresă de contact: druo@csm1909.ro.

Atribuțiile stabilite în fișa postului șef serviciul gradul II al Serviciu programe europene și internaționale:

- coordonează derularea programelor/proiectelor cu finanțare externă;
- verifică și răspunde de lucrările efectuate în cadrul Serviciului programe europene și internaționale;
- repartizează personalului din subordine lucrările primite de la conducerea direcției;
- răspunde de repartizarea echilibrată a sarcinilor personalului din subordine;
- urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea direcției sau a CSM și dispune măsurile necesare în acest sens;
- verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu și propune conducerii direcției, în condițiile legii, stimularea persoanelor cu activitate meritorie, măsurile corespunzătoare pentru prevenirea săvârșirii de abateri disciplinare și inițierea procedurii de aplicare a sancțiunilor disciplinare persoanelor care comit astfel de abateri;
- evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
- elaborează lucrări de complexitate deosebită, potrivit atribuțiilor SPEI;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor pe care le elaborează sau le verifică, precum și cu privire la activitățile ce se realizează la nivelul DAERIP și al Consiliului Superior al Magistraturii în general;
- propune directorului programul de activitate al Serviciului Programe Europene și Internaționale, măsurile necesare în vederea realizării acestuia și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din acest program dispunând întocmirea raportărilor periodice corelative dacă este cazul;
- asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor/proiectelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisie Europene și cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene și din Ministerul Justiției;
- asigură legătura dintre Consiliu, ca autoritate de implementare și instituțiile relevante pentru programele finanțate din fonduri europene și internaționale, care au fost implementate, sunt în curs de implementare sau urmează să fie implementate;
- asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale finanțărilor europene sau internaționale și participă la reuniuni interinstituționale în probleme de interes comun pentru programele finanțate din fonduri europene și internaționale;

- participă la reuniuni naționale și internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al serviciului;
- asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii și membrilor Consiliului, legate de programele finanțate din fonduri europene și internaționale;
- elaborează/verifică procedurile operaționale privind activitatea serviciului programe europene și internaționale;
- este membru în echipele de proiect constituite prin decizii/dispoziții ale conducerii CSM sau prin hotărâri ale Plenului CSM;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin regulamente, precum și de conducerea direcției, a Consiliului sau de secretarul general.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematică

- I. Integrarea euroatlantică:
 1. Integrarea în Uniunea Europeană;
 2. Aderarea la Tratatul Atlanticului de Nord;
- II. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- III. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- IV. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- V. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a) Dispoziții generale
 - b) Statutul funcționarilor publici
- VI. Cadrul financiar general pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile
 - a) Managementul financiar al fondurilor europene
 - b) Rambursarea cheltuielilor eligibile/mecanismul decontării cererilor de plată
 - c) Fluxuri financiare și evidență contabilă
 - d) Regulile de eligibilitate a cheltuielilor
- VII. Norme europene privind fondul social european - FSE
 - a) Domeniul de aplicare a sprijinului
 - b) Opțiuni de costuri simplificate

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – titlul I și II ale părții a VI-a;

3. O.G. 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. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul UE nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului.

