

A N U N Ţ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție - funcționar public parlamentar - consultant parlamentar la Serviciul pentru lucrările comisiilor, Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului și comisiilor din cadrul Direcției generale legislative.

Documentele pentru înscrierea la concurs se vor depune la sediul Senatului României în perioada 16 martie - 30 martie 2023, luni – vineri între orele 10:30-13:00

Proba scrisă va avea loc pe data de 10 aprilie 2023, ora 10.00

Proba orală va avea loc pe data de 26 aprilie 2023, ora 10.00

1 post consultant parlamentar

Condiții generale:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- prevăzute de Legea nr.7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare: www.senat.ro

Persoane de contact:

Bădescu Teodora, Nanu Felicia, Iuliana Ilie

telefon: 0214142674, luni - vineri între orele 10:30 -13:00

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Senatului României, Calea 13 Septembrie nr. 1-3, sector 5, intrarea B3, camera 6040/2, etajul 6

Direcția generală legislativă

Direcția pentru organizarea lucrărilor plenului și comisiilor

Serviciul pentru lucrările comisiilor

Postul pentru care se organizează concurs:

- 1 post de consultant parlamentar

1. Condiții generale - prevăzute de Legea nr.7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar

2. Atribuții principale prevăzute în fișa postului:

- **primește și transmite:**

- rapoarte și avize întocmite de comisii și verifică îndeplinirea condițiilor de formă de către aceste documente, ținând cont de procedurile legale și regulamente aplicabile în materie;
- documente aferente Serviciului (agenda de lucru a comisiilor, alte documente specifice activității), pe care le înregistrează, verifică și transmite conform procedurilor;

- **întocmește:**

- documentarul cu proiectele de lege și propunerile legislative conform scrisorilor de sesizare și îl predă la Direcția generală legislativă și scrisorile de sesizare privind agenda de lucru a comisiilor;
- situația centralizată privind rapoartele primite de la comisii în vederea transmiterii acesteia către Guvernul României;

- **asigură:**

- evidența, centralizarea și prelucrarea, în condițiile legii, a documentelor privind prezența senatorilor la lucrările comisiilor Senatului;

- **verifică și comunică:**

- respectarea termenelor de depunere a rapoartelor și avizelor la proiectele de lege și propunerile legislative aflate pe agenda de lucru a Senatului;

- **răspunde** de soluționarea corespondenței Serviciului în termen legal;

- îndeplinește alte atribuții impuse de activitatea curentă a serviciului.

3. *Tematica:*

- Organizarea și funcționarea Senatului;
- Aspecte procedurale privind desfășurarea lucrărilor plenului și comisiilor Senatului;
- Organizarea și desfășurarea ședințelor comune ale Senatului și Camerei Deputaților;
- Statutul deputaților și al senatorilor;
- Statutul funcționarului public parlamentar.

4. *Bibliografie*

- Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767 din 31 octombrie 2003;
- Regulamentul Senatului, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1176/08.12.2022;
- Regulamentul activităților comune ale Camerei Deputaților și Senatului, republicat în Monitorul Oficial al României nr.247/25.03.2020.
- Legea nr.96/2006 privind Statutul deputaților și al senatorilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.49/22.01.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.345/25.05.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr.10/2006, cu modificările și completările ulterioare.