



C.U.I. 4279685

## ANUNȚ



UNIVERSITATEA "VALAHIA" din TÂRGOVIȘTE, în temeiul art.1-7 din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G.nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, art.26 alin.(7) din Legea nr.284/2010 și art.31 alin.(l) din O.U.G. nr.83/2014, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a unui post vacant de consilier juridic, ½ normă, în cadrul I.C.S.T.M.

**I. Condițiile generale de participare la concurs** sunt cele prevăzute la art.3 din H.G.nr.286/2011: cetățenie română, cunoașterea limbii române scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințe de studii și vechime, persoana nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

### II. Condițiile specifice:

- Studii superioare de lungă durată în științe juridice, specializarea drept;
- cunoașterea limbii engleze;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului Word, Outlook, Internet .

### III. Informații privind postul

 conform art.17 din Codul Muncii-republicat:

- Funcția de consilier juridic este subordonată: rectorului U.V.T., director I.C.S.T.M.;
- -Durata și condițiile muncii: ½ norma, durata timpului de lucru fiind de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână, în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 90 zile, conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat și a legilor speciale(dacă este cazul);
- Studii superioare de lungă durată

Concursul va avea loc la sediul Rectoratului Universității Valahia din Târgoviște, B-dul Regele Carol I, Nr. 2, și constă în susținerea a trei probe de concurs: selecția dosarelor de concurs, probă scrisă și probă orală-interviu, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.Fiecare probă este eliminatorie.

1. Selecția dosarelor de concurs va avea loc în ziua de 26.02.2015.
2. Proba scrisă se va desfășura în : 09.03.2015, orele 9<sup>00</sup>.
3. Proba interviului se va desfășura în : 16.03.2015, orele 9<sup>00</sup>.

Anunțul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III- a și într-un cotidian de largă circulație.

Dosarele de concurs se depun la Rectoratul Universității Valahia din Târgoviște, Bld. Regele Carol I, nr.2, până la data de 25 februarie 2015 – Registratură.

Bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, sunt atașate în anexa prezentului anunț.

Dosarul de înscriere la concurs al candidatului va cuprinde următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (rector), înregistrată la registratura instituției;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copii legalizate ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Informații suplimentare pot fi solicitate de la Biroul Resurse Umane, telefon 0245-220455.



**ANEXA LA ANUNȚ**  
privind organizare concursului/examenului consilier juridic

**I. Bibliografia pentru postul de Consilier Juridic**

- a) Doctrină: orice tratat, monografie, manual, curs universitar, de drept civil, drept procesual civil, drept administrativ și de dreptul muncii, publicate după anul 2011 sub noile coduri civil și de procedură civilă
- b) Carta U.V.T
- c) Legislație
  - Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare,
  - O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
  - Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ,
  - Legea nr. 62/2011 a dialogului social,
  - OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
  - Codul muncii (Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare),
  - Codul de procedură civilă,
  - Codul civil,

**II. Tematica pentru postul de Consilier Juridic**

- a) Drept civil:
  - Persoana juridică
  - Dreptul de proprietate și dezmembrămintele acestuia
  - Contractul de vânzare cumpărare
  - Contractul de locațiune
- b) Drept procesual civil:
  - Judecata în primă instanță
  - Apelul
  - Recursul
- c) Drept administrativ:
  - Achizițiile publice
  - Contenciosul administrativ
- d) Dreptul muncii:
  - Contractul individual de muncă – încheiere, executare, încetare
  - Conflictele de muncă
  - Jurisdicția muncii
- e) Organizarea învățământului superior/universitar
- f) Reglementarea cercetării științifice și a dezvoltării tehnologice;
- g) Reglementarea dialogului social.

**III. Calendarul concursului**

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

**Selecția dosarelor de înscriere (26.02.2015)**

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-Cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr. 1027/2014. după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în maxim 2 zile lucrătoare. Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afișat la avizier și va conține specificația "Admis / Respins" în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul).

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

**Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului -09.03.2015**

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI).

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale:

telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă a concursului, va avea loc în ziua de 09.03.2015, ora 9 și se va desfășura la sediul Rectoratului Universității Valahia din Târgoviște, B-dul Regele Carol I, Nr. 2,Sala C.A.

Proba scrisă va dura maxim 3 ore, sau după caz, până la predarea lucrării de către ultimul candidat.

**Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului)** a concursului(16.03.2015)..

Suținerea probei orale( interviului) va fi anunțată după încheierea probei scrise.



În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat 20 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica după / zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (19.03.2015).

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat "ADMIS" candidatul cu media cea mai mare, care a obținut cel puțin 50 de puncte minim, atât la proba scrisă cât și la proba orală(interviu).

#### Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/proba practică (după caz) și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### IV. Atribuțiile din Fișa postului de Consilier Juridic

- reprezintă interesele U.V.T în fața instanțelor judecătorești, în fața parchetelor, notariatelor, Colegiului Jurisdicțional al Curții de Conturi, autorităților publice, altor persoane juridice și fizice, în baza de mandat;
- avizează, din punct de vedere legal, măsurile luate de conducerea U.V.T., de șefii departamentelor, facultăților, direcțiilor și compartimentelor, precum și orice acte de natură a angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- răspunde de întocmirea, semnarea, datarea și transmiterea contractelor de achiziție publică pentru urmărare, compartimentelor de specialitate (responsabilului de contract);
- răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică ;
- vizează pentru legalitate documentele interne ale biroului (note justificative, fișe de date etc.) ;
- vizează pentru legalitate documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă ;
- răspunde de publicitatea tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate ;
- rezolvă în termen legal corespondența repartizată ;
- asigură soluționarea legală a scrisorilor și a sesizărilor adresate direct compartimentului, precum și a celor adresate altor compartimente, în măsura în care este necesar punctul de vedere juridic;
- urmărește și pune în aplicare hotărârile Consiliului de Administrare și hotărârile Senatului U.V.T. ;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului ;
- în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității sale;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției ;
- sesizează conducerii orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate;
- se obligă să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- se consultă cu consilierul juridic din cadrul Oficiului Juridic în vederea rezolvării problemelor de serviciu
- dă aviz consultativ- la cererea rectorului a prorectorilor, a directorului general administrative în domeniul achizițiilor publice
- redactează proiecte de contracte și de alte acte juridice
- asigură soluționarea legală a scrisorilor și a sesizărilor adresate direct ICSTM
- rezolvă orice lucrare cu caracter juridic la cererea conducerii Universității.

