

A N U N Ţ

Centrul Judeţean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiţionale Ialomiţa, cu sediul în Slobozia, B-dul Matei Basarab nr. 22-26, jud. Ialomiţa, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 și **respectând prevederile O.U.G. 34/2023**, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Consilier Juridic gradul IA

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie

COMPARTIMENT Compartimentul Juridic

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

-Studii: universitare în domeniul științelor juridice absolvite cu diplomă de licență

- Vechimea în muncă: 7 ani
- Vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	18.07.2023
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița, cu sediul în Slobozia, Piața Revoluției nr. 1, jud. Ialomița	01.08.2023, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	02.08.2023, ora 10.00

4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.08.2023, ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	03.08.2023, ora 8,00-12,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.08.2023, ora 14,00
7.	Susținerea probei scrise	09.08.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	09.08.2023, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	10.08.2023, ora 9,00-14,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.08.2023, ora 16.00
11.	Susținerea interviului	11.08.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	11.08.2023, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	16.08.2023, ora 9,00-,14,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.08.2023, ora 16,00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	17.08.2023, ora 10,00

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

concurs post vacant Consilier juridic gradul IA:

- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul profesiei de consilier juridic;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.118/2006 actualizată privind înființarea organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale ;
- Ordonanța nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte ,precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și

Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița ;

- Regulamentul Intern al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul provizoriu al institutiei, Clădirea Consiliul Judetean Ialomița Piața Revoluției nr.1 Slobozia, de pe website: www.traditieialomita.ro , persoană de contact: Ciopontea Cornelia , functia : sef serviciu financiar, avand numarul de telefon .0727758332.

Manager,
TRIFU Alexandru Daniel

Anexa nr. 1

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița

Compartimentul Juridic

A P R O B A T,

Manager,

FIȘA POSTULUI

NR.

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC, gradul IA

Nivelul postului: de execuție

Obiectivul postului :

- ✓ Elaborarea de regulamente, dispoziții, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale instituției.
- ✓ Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină.
- ✓ Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii superioare în domeniul științelor juridice
1. Perfecționări : participă la diverse cursuri de perfecționare, sesiuni și seminarii de informare în domeniu.
2. Vechime în muncă /specialitate necesară :- minim 7 ani
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator
4. Limbi straine: - cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoștințe foarte bune de legislație;
- Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- Echilibru emoțional;
- Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
- Capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- Capacitatea de a se informa și a învăța în permanență;
- Perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.
-

6. Cerințe specifice:

- Evitarea litigiilor.

Descrierea sarcinilor /responsabilităților ce revin postului :

- Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel local și central;
- Elaborează decizii și acte administrative la solicitarea managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița și asigură aducerea lor la cunoștința celor implicați;
- Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de fundamentare, expuneri de motive, reglementări, referate, puncte de vedere și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative;
- Consultarea periodică a Monitorului oficial în scopul aflării ultimelor acte normative apărute care are incidență cu domeniile de activitate ale instituției și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare,
- Apără drepturile și interesele legitime ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu celelalte autorități publice, cu instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres, astfel:
 - a. Redactează acțiuni în instanță pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița și pentru managerul acestuia
Reprezintă Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița și managerul acestuia în justiție, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în cauzele repartizate;
 - b. Depune în termenele legale, la registratura instanțelor, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte, potrivit calității procesuale specifice cauzei;

- c. Urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și propune, dacă este cazul, exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri necesare soluționării cauzelor respective;
 - d. Efectuează toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la obținerea unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile; depune diligențe pentru punerea lor în executare;
 - e. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești direcțiilor de specialitate în scopul punerii în executare a acestora;
 - f. Conduce evidența operativă a cauzelor aflate în curs de judecare;
- Urmărește asigurarea legalității actelor cu caracter juridic patrimonial ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița prin avizarea pentru legalitate a acestora;
 - Participă la redactarea contractelor și a actelor ce implică răspunderea patrimonială și nepatrimonială a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița, le avizează pentru legalitate și ține evidența lor operativă, consemnându-le în registrul unic de înregistrare;
 - Elaborează puncte de vedere referitoare la propuneri legislative sau modificări legislative solicitate de autoritățile administrației publice locale și centrale, structurile asociative din administrația publică sau alte instituții și organizații;
 - Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și predarea lor pe bază de inventar la arhiva instituției conform Nomenclatorului ;
 - Întocmește rapoarte lunare de activitate, trimestriale, semestriale, anuale sau la solicitarea expresă a conducerii;
 - Actualizează regulamentele instituției, conform legislației în vigoare și elaborează proceduri operaționale specifice instituției;
 - Intocmește și urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă, acte adiționale;
 - Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
 - Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vadit ilegale ori de natura să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
 - Este obligat să colaboreze cu personalul din instituție în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu;
 - Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției;
 - Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
 - Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția
 - Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
 - Respectă obiectivele propuse în raport cu strategia instituției;
 - Răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare;
 - Răspunde de achizițiile publice, fiind una din cele două persoane responsabile ;
 - Răspunde de aplicarea semnăturii pe toate avizele pentru legalitate și conformitate;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
 - Răspunde de buna funcționare a aparatului din dotare;

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă normele de protecția muncii, legislația de SSM și PSI precum și instrucțiunile proprii de SSM și PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției;
- prin Decizia Managerului instituției îndeplinește calitatea de responsabilă cu elaborarea/actualizarea Codului de conduită al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița;
- Îndeplinește funcția de consilier etică, este persoana desemnată să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției.
- La încetarea contractului de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Responsabilitatea implicată de post:

- Asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a secțiilor, compartimentelor, serviciilor și conducerii acestora.

Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de director/manager
- superior față de alte servicii din organigrama instituției

b) Relații funcționale: toate serviciile instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în măsura executării corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin
- b) cu organizații internaționale: -când este cazul
- c) cu persoane juridice private: - după caz

3. Delegarea de atribuții și competență : Serviciul Economic și Promovare

Intocmit de :

Luat la cunoștință de ocupantul postului,

Nume și prenume:

Nume si prenume:

Funcția:

Funcția , grad, gradația

Consilier juridic, grad IA,

Semnătura.....

Semnătura.....

Data întocmirii:.....

Data:.....

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Anexa nr. 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. / contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/ meseria/ocupația de Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel..... **Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior)**..... în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului
Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ștampila angajatorului