

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Consilier juridic, studii superioare, temporar vacant, normă întregă, perioadă determinată până la data de 12.06.2019, din cadrul structurii: Biroul Juridic .

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenia a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicină a muncii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: studii superioare absolvite cu diploma de licență, specializarea drept
 Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 05.06.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	13.06.2018	13.06.2018, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9
Interviul	13.06.2018	13.06.2018, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 12
Termenul în care se pot depune contestații	14.06.2018	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	15.06.2018	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	15.06.2018	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

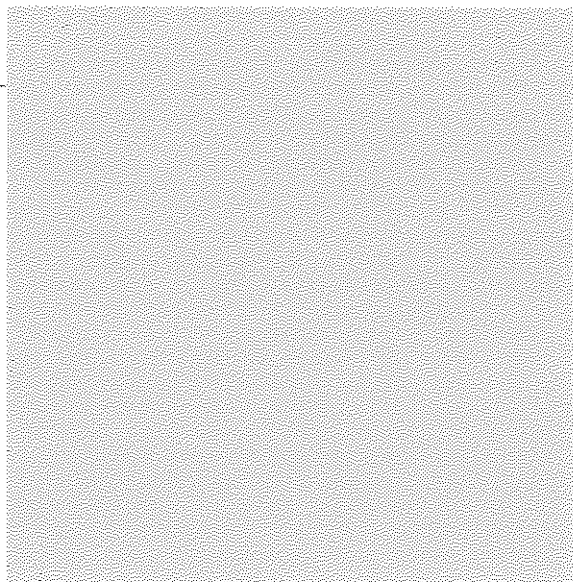
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
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. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune d-nei Bianca Cămărășan din cadrul Biroului Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni pana vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



TEMATICĂ

pentru postul de Consilier Juridic

1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca 2012 cu modificări și completări.
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, actualizată.
3. H.G. nr. 457/2011 actualizată, privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior.
4. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare.
5. H.G. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat.
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
7. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare.
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea parteneriatului public-privat nr. 233/2016.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI CONSILIER JURIDIC

COMPARTIMENTUL BIROUL JURIDIC

NUMELE SALARIATULUI

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite;
- Capacitatea de analiză/sinteză a problemelor cu caracter juridic;
- Capacitatea de consiliere și/sau îndrumare a tuturor persoanelor care solicită sprijinul Biroului Juridic din cadrul Universității;
- Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- Abilități de utilizare a calculatoarelor și a altor echipamentelor informatice;
- Disciplină profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: FACULTATEA DE DREPT

CALIFICAREA : LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE JURIDICE

CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR

- Necesitate medie.
- Nivel mediu.

STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI, EXPRIMAT PRIN INDICATORI:

- Toate problemele juridice.
- Lucrări complete și corecte care să reflecte exact realitatea operațiunilor.
- Încadrarea în limite firești de consum privind materialele de birotică, mobilități, etc.
- Utilizarea integrală a resurselor puse la dispoziție de Universitate.
- Personal sau, după caz, în colaborare cu alte compartimente, servicii, birouri, departamente.

DESCRIEREA POSTULUI:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

-Scopul general al postului:

- Asigurarea desfășurării activității în conformitate cu normele legale în vigoare și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora.

Obiectivele postului:

- Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare.
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.
- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor organizate sub orice formă juridică, precum și în fața persoanelor fizice, române sau străine.
- Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii cu privire la modificările legislative.

ATRIBUȚII PRINCIPALE ȘI SARCINI AFERENTE:

- asigură asistență juridică pentru instituție și personalul din cadrul UTC-N, precum și în fața oricăror organe jurisdicționale.
- urmărește apariția reglementarilor legislative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin acestora.
- verifică și vizează pentru legalitate, deciziile emise de conducerea universității.
- verifică și avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea universității precum și a tuturor structurilor acesteia.
- participă la negocierea Contractului colectiv de muncă.
- participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii instituției dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz.
- participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte și elaborează proiecte de contracte.
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, executării și desfacerii contractelor de muncă.
- avizează propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Referitor la activitățile specifice, răspunde de:

- calitatea raportărilor și a informărilor efectuate în domeniul juridic și înscrierea lor în termenele stabilite;

Referitor la disciplina muncii răspunde de:

- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să apere imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- modul de soluționare al spețelor și corespundeții juridice care i-au fost repartizate spre rezolvare;
- respectarea sarcinilor și instrucțiunilor date în scris de către superiori sub rezerva legalității acestora;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UTC-N;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- respectarea programului de muncă și folosirea integrală a timpului de muncă;

RELAȚII DE SERVICIU:

Ierarhice

- Se subordonează: Prorectorului cu Managementul resurselor și politici financiare și Rectorului;

Funcționale:

- **interne:** Colaborare cu toate departamentele/serviciile/compartimentele/birourile din punct de vedere juridic;
- **externe:** de reprezentare față de orice terț, societate, partener cu care universitatea se află în relații precum și față de instituțiile administrative, economice, jurisdicționale de drept public și privat

De înlocuire

- înlocuiește pe altă persoană angajată pe postul de consilier juridic
- este înlocuit de altă persoană angajată pe postul de consilier juridic

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea legalității;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- execută sarcini în interesul UTC-N, trasate de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale;
- răspunde în raport de securitatea și sănătatea în muncă;
- răspunde privind relațiile interpersonale și de comunicare;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor care intră în atribuțiile postului, venite din partea angajaților;
- răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform cu atribuțiile pe linie juridică care îi revin;
- răspunde în raport cu aparatura care o utilizează;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparatului din dotare a softului și a internetului;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- 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 motivul de fapt și temeiul de drept în vederea refacerii actului în temeiul legal;
- se informează permanent cu privire la modificările legislative necesare desfășurării unei activități juridice în temeiul legii;
- răspunde de verificarea și aplicarea corectă a reglementărilor din legislația muncii



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

- respectarea programului de muncă;
- calitatea lucrărilor executate;
- disciplină profesională;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- atitudinea față de Universitate;
- relațiile cu angajații și colegii;
- implicarea în îmbunătățirea activității Universității;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- spiritul de echipă;
- disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- creativitate și inovare;
- capacitatea de adaptare la schimbări legislative.

DELEGAREA DE ATRIBUTII:

În timpul efectuării concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Juridic.

Titularul postului

Data:

Semnătura: