



№. 23172/26-08.2021

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

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 întreagă, perioadă determinată până la data de 31.07.2022, din cadrul structurii: Senatul Universitar, Cabinet Senat.

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, cetățenie 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 fișei de aptitudine 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:

- nivelul studiilor - studii universitare de licență în domeniul științelor juridice, absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 8- 10 din Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office cel puțin mediu;
- experiență în profesii juridice- constituie un avantaj;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 31.08.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	09.09.2021	09.09.2021, ora 09.00, str. C-tin Daicoviciu nr.15, sala Aula Domsa
Proba practică	09.09.2021	09.09.2021, ora 11.00, str. C-tin Daicoviciu nr.15, sala Aula Domsa


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Interviul	09.09.2021	09.09.2021, ora 13.00, str. C-tin Daicoviciu nr.15, sala Aula Domsa
-----------	------------	---

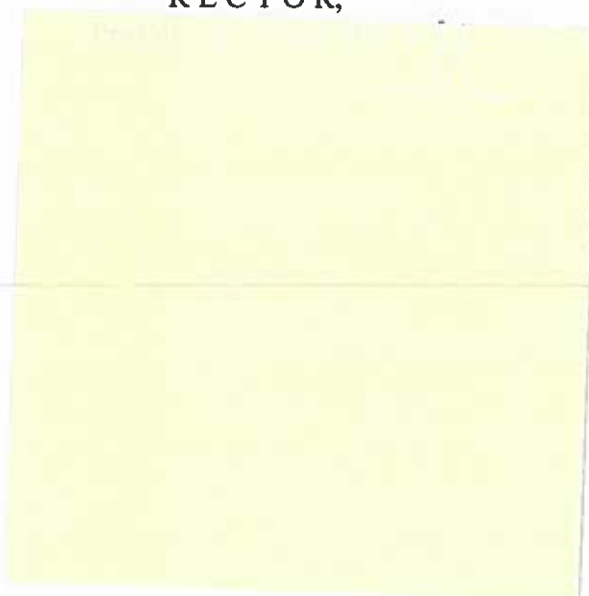
Termenul în care se pot depune contestații	10.09.2021
Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	13.09.2021
Termenul de afisare a rezultatelor finale	13.09.2021

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, 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 transmite în format scanat un dosar conținând 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

R E C T O R ,





Documente pentru publicarea anunțului pentru scoaterea la concurs a postului de consilier juridic Cabinet Senat perioadă determinată

1. Bibliografie pentru concursul organizat – post de consilier juridic:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 - actualizată;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare - actualizată;
- H.G. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior - actualizată;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) - actualizată;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 - actualizată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - actualizată;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - actualizată;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative - republicată și actualizată;
- Codul civil (Legea nr. 287/2009 privind Codul civil - republicată și actualizată);
- Codul de procedură civilă (Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă - republicată și actualizată);
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca - 2021;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca - 2020.

2. Tematica:

- Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
- Conducerea universităților: Atribuțiile senatului universitar, ale rectorului, ale consiliului de administrație, ale decanului și ale directorului de departament;
- Organizarea studiilor universitare;
- Ocuparea și eliberarea posturilor didactice și de cercetare;
- Etica universitară: Sancțiuni disciplinare. Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare;
- Hotărârea judecătorească: Elaborarea și comunicarea hotărârii. Efectele hotărârii judecătorești. Autoritatea lucrului judecat;
- Tehnica legislativă: Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative;
- Petiția: Definiție. Termene.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

Aprobat,

Rector

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Consilier juridic.

COMPARTIMENTUL: CABINETUL SENATULUI UTCN.

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE.

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitățile specifice Senatului.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

Îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 8-10 din Legea 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

STUDII DE SPECIALITATE:

Studii universitare de licență în domeniul științelor juridice, absolvite cu diploma de licență. Experiență în profesii juridice – constituie un avantaj.

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): MICROSOFT OFFICE, cel puțin mediu.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- verifică din punct de vedere legal documentele specifice activității Senatului universitar și avizează de legalitate/nelegalitate cu argumente;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul senatului universitar (la solicitare), și face aprecieri din punct de vedere legislativ cu privire la documentele aflate în dezbatere;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

- participă la ședințele Senatului universitar și emite puncte de vedere în legătură cu problemele specifice aflate în dezbateri;
- verifică corectitudinea redactării Hotărârilor Senatului universitar și ale Biroului Operativ al acestuia;
- avizează din punct de vedere legal Hotărârile Senatului universitar;
- informează prompt Biroul Operativ al Senatului referitor la toate actele normative nou apărute și care sunt implicațiile acestora asupra activității universitare la toate nivelele;
- întocmește acte normative interne la solicitarea conducerii Biroului Operativ al Senatului universitar;
- formulează răspunsuri la diferitele solicitări adresate Senatului universitar;
- cooperează cu conducerea executivă a universității și structurile administrative în realizarea proiectelor de acte normative interne, la solicitare;
- participă în comisia de actualizare a Cartei universitare;
- asigură consultanță juridică în probleme diverse la solicitarea Biroului Operativ

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- întocmirea la timp a documentelor solicitate și sarcinilor date spre rezolvare;
- calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii:

- respectă programul de lucru;
- respectă deontologia profesională.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat Biroului Operativ al Senatului;

b) de colaborare: Președintele și vicepreședinții Senatului universitar, cancelarul Senatului universitar, secretarul șef al cabinetului Senatului, senatori, Rector, Consiliul de Administrație.



COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

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

- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

1. Cunoștințe și experiență	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	
2.1	Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
3. Contacte și comunicare;	
3.1	Capacitatea de a comunica
3.2	Capacitatea de a lucra independent
3.3	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
4. Condiții de muncă;	
4.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
5. Incompatibilități și regimuri speciale;	
5.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Juridic al UTCN .

Președinte Senat UTCN	Titular de post
Prof.dr.ing. Nicolae BURNETE	
	Data:
	Semnătura