



Nr. 19199/24.06.2022

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, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, 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, 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; vechime în muncă minim 6 luni;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 6 luni;

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: 08.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	19.07.2022	19.07.2022, ora 09.00, Str. Memorandumului, nr. 28, Sala 120
Interviul	19.07.2022	19.07.2022, ora 12.00, Str. Memorandumului, nr. 28, Sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	20.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	21.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	21.07.2022

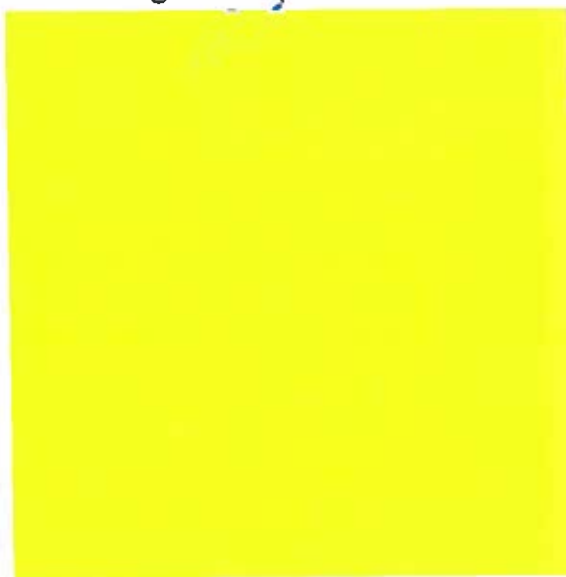


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





Aprobat,
 RECTOR
 Prof.dr.ing. Vasile Topa

Documente pentru publicarea anunțului pentru scoaterea la concurs a postului de **CONSILIER JURIDIC**, studii superioare, durată nedeterminată, timp normal de lucru

1. Bibliografia pentru concursul organizat:

- Legea Educației Naționale nr/1/2011-actualizată;
- Legea 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 53/2003 (Codul Muncii)-republicata;
- Legea contenciosului administrative nr.554/2004-actualizată;
- Legea 544/2001 privind liberul access la informațiile de interes public- actualizată;
- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor-actualizată;
- Codul civil (legea 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
- Legea 98 din 2016 privind achizițiile publice si HOTĂRÂREA nr. 395 din 2 iunie 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
- LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

2. Tematica:

1)Legea Educatiei Nationale 1/2011 actualizata: Capitolul II -Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior, Secțiunea a 2-a Atribuțiile senatului universitar, ale rectorului, ale consiliului de administrație, ale decanului și ale șefului de department, Capitolul III Organizarea studiilor universitare,

2) Legea nr. 288 din 2004 actualizat privind organizarea studiilor universitare- actualizata

3) H.G.457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior – actualizata

4) Carta Universității Tehnice din Cluj –Napoca -2021 –Etica universitară –Sanțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetarea științifică ([Senat - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca \(utcluj.ro\)](#))

5) Legea 53/ 2003 (Codul muncii) –actualizata:

Titlul II Contractul individual de muncă ,Capitolul I Încheierea contractului individual de muncă
Capitolul II Executarea contractului individual de muncă

Capitolul III Modificarea contractului individual de muncă, Capitolul IV Suspendarea contractului individual de muncă, Capitolul V Închietarea contractului individual de muncă , Capitolul VI Contractul individual de muncă pe durată determinata, Capitolul VIII Contractul individual de muncă cu timp partial,

-Titlul IX Conflictele de muncă,

-Titlul XI Răspunderea juridică (Capitolul I Regulamentul intern, Capitolul II Răspunderea disciplinară, Capitolul III Răspunderea patrimonială, Capitolul IV Răspunderea contravențională, Capitolul V Răspunderea penală)

-Titlul XII Jurisdicția muncii

6) Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004 –actualizata Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative, Capitolul III Procedura de executare, Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale

7) Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – actualizata ,

Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, Capitolul III Sanțiuni

8) Ordonanta 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor . Petiția . definiție . Termene



9) Codul civil ,Secțiunea a 2-a Împrumutul de folosință -art. 2147-2157, Titlul I Prescripția extintivă, Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Termenul prescripției extintive, Capitolul III Cursul prescripției extintive

10) Codul de procedura civila - Cartea a II-a Procedura contencioasă Titlul I Procedura în fața primei instanțe Capitolul I Sesizarea instanței de judecată, Capitolul II Judecata

Titlul II Căile de atac Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Apelul

Capitolul VI Contestația la executare (art 712-720)

11) Legea 98/2016 privind achizițiile publice

"- Reguli de evitare a conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire în legea 98 din 2016

-Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), licitația deschisă; licitația restrânsă; negocierea competitivă; dialogul competitiv; parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; procedura simplificată.

12) LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Capitolul IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

Capitolul VI Sistemul de remedii judiciare Secțiunea 1 Contestația formulată pe cale judiciară.


FIȘA POSTULUI
DENUMIREA POSTULUI **CONSILIER JURIDIC**
COMPARTIMENTUL **BIROUL JURIDIC**
NUMELE SALARIATULUI _____

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚA 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:
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.

ATRIBUTII PRINCIPALE SI 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 inventarie 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:

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să apere imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare al spețelor și corespondenței 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 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 aparaturii 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

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:

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

PRORECTOR
Managementul Resurselor Umane
și Politici Financiare -
Prof.dr.ing. Gabriel Oltean

TITULARUL POSTULUI

Data _____
Semnătura,

Data _____
Semnătura,

