



19425/27.06.2022

**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 Sef birou juridic, studii in Drept absolvite cu diploma de licenta, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Managementul Resurselor si Politici Financiare, 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 in Drept absolvite cu diploma de licenta;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - 7 ani. Cunostinte de operare/programare pe calculator: utilizare servicii posta electronica, utilizare pachet Microsoft Office (word, excel, power point);

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 11.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	20.07.2022	20.07.2022, ora 9,00, Str. Memorandumului, nr.28, sala 120
Interviul	20.07.2022	20.07.2022, ora 11,00, Str. Memorandumului, nr.28, sala 120

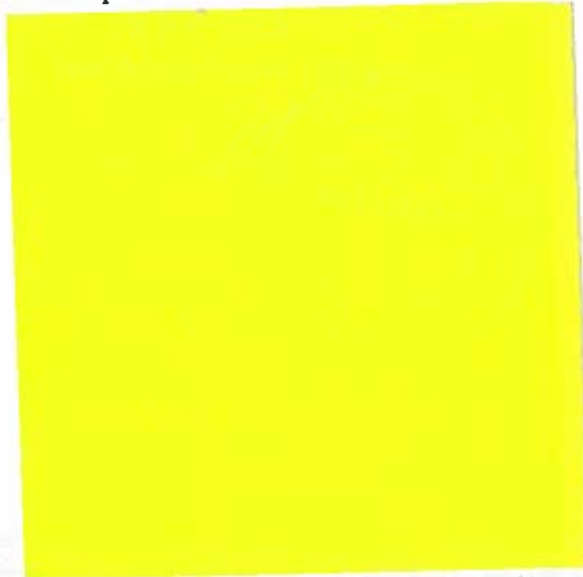
Termenul în care se pot depune contestații	21.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	22.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	22.07.2022



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





**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**  
**în vederea ocupării postului vacant de**  
**ȘEF BIROU JURIDIC**

**UNIVERSITATEA TEHNICA CLUJ-NAPOCA – 2022**

**Bibliografie**

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**
2. **Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca**
3. **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de etică universitară;**
4. **Regulamentul general de organizare și funcționare al Biroului Juridic din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca**
5. **Legea nr. 213/1998 (\*actualizată\*) privind bunurile proprietate publică\*\*)**
6. **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;**
7. **Legea nr. 554/2004 (\*actualizată\*) contenciosului administrativ**
8. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;**
9. **Legea nr. 101/2016 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**
10. **Legea nr. 134/2010, republicată, actualizată, privind Codul de Procedură Civilă**
11. **Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul Civil**
12. **Codul deontologic al consilierului juridic și Statutul profesiei de consilier juridic publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.07.2004.**
13. **Codul civil;**
14. **Codul de procedură civilă**
15. **Codul penal;**
16. **Codul de procedură penală**



## Tematică

### 1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011

#### TITLUL III Învățământul superior:

Cap. I Dispoziții generale (art. 114-130)

Cap. II Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior (art. 131-135)

Cap. III Organizarea studiilor universitare (art. 136-170)

Cap. XI Conducerea universităților

Secțiunea 1 Dispoziții generale (art. 207-212)

Secțiunea a 2-a Atribuțiile senatului universitar, ale rectorului, ale consiliului de administrație, ale decanului și ale șefului de departament (art. 213-215)

Cap. XII Finanțarea și patrimoniul universităților:

Secțiunea 1 Dispoziții generale (art. 222-226)

#### TITLUL IV Statutul personalului didactic

Cap. II Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior

Secțiunea 1 Norma universitară (art. 285-292)

Secțiunea a 2-a Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice (art. 293-301)

Secțiunea a 3-a Evaluarea calității cadrelor didactice (art. 302-303)

Secțiunea a 4-a Drepturi și obligații ale personalului didactic (art. 304-305)

Secțiunea a 5-a Etica universitară (art. 306-310)

Secțiunea a 7-a Sancțiuni disciplinare (art. 312-317)

### 2. Carta Universității tehnice din Cluj-Napoca

### 3. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de etică universitară;

### 4. Regulamentul general de organizare și funcționare al Biroului Juridic din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca

### 5. Legea nr. 213/1998 (\*actualizată\*) privind bunurile proprietate publică\*\*)

### 6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

### 7. Legea nr. 554/2004 (\*actualizată\*) contenciosului administrativ

### 8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

### 9. Legea nr. 101/2016 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

### 10. Legea nr. 134/2010, republicată, actualizată, privind Codul de Procedură Civilă

Acțiunea civilă (art. 29-40)

Părțile (art. 55-79)

Competența instanșelor judecătorești (art. 94-147)



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Cererea de chemare în judecată. Întâmpinarea. Cererea reconvențională (art. 194-210)

Probele (art. 249-365)

Apelul (art. 466-482)

Recursul (art. 483-502)

Contestația în anulare (art. 503-508)

Revizuirea (art. 509-513)

**11. Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul Civil**

Dreptul de proprietate publică - dispoziții generale, drepturile reale corespunzătoare proprietății publice (art. 858-875);

Contractul (art. 1166-1323);

Executarea obligațiilor:

plata (art. 1469-1515);

executarea silită a obligațiilor (art. 1516-1557);

mijloacele de protecție a drepturilor creditorilor( art. 1558-1565);

Contractele speciale:

contractul de locațiune (art. 1777-1823)

tranzacția (art. 2267-2278)

Prescripția extinctivă și decăderea (art. 2500-2556)

**12. Codul deontologic al consilierului juridic și Statutul profesiei de consilier juridic publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.07.2004**



**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**  
**ȘEF BIROU JURIDIC**

**Post didactic-auxiliar**

**DENUMIREA POSTULUI:** Șef Birou Juridic

**COMPARTIMENTUL:** Biroul Juridic

**NIVELUL DE INSTRUIRE:** Studii Superioare

**NIVELUL POSTULUI(de conducere/de execuție) - Personal de conducere**

**OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI:**

- A. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Biroului Juridic din cadrul universității
- B. Organizarea activității proprii;
- C. Perfecționarea activității profesionale;
- D. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității;
- E. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;
- F. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;
- G. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;
- H. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
- I. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;
- J. Păstrarea secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor interne aprobate de universitate.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** Studii în Drept absolvite cu diplomă de licență

**EXPERIENȚĂ ÎN SPECIALITATE:** 7 Ani

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR:**

utilizare servicii poștă electronică, utilizare pachet Microsoft Office (word, excel, power point)

**DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR POSTULUI:**

a) Întocmirea observațiilor și propunerilor, motivate juridic, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, convenții, protocoale) asupra cărora a fost consultată instituția și a modului de acordare a avizelor motivate, la solicitarea conducerii, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituției.

b) Pregătirea și examinarea, sub aspectul legalității și eficienței juridice, a documentației care stă la baza deciziilor conducerii unității și acordarea asistenței juridice conducerii în problematica ce implică activitatea instituției.

c) Asigurarea reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale UTC-N, în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, a organelor Ministerului de resort, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației dată de conducătorii instituției mai sus menționate. Reprezintă și apără cu mijloacele legii, interesele universității în fața organelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și urmărire penală, notarilor publici, autorităților publice, a altor persoane juridice sau fizice.

d) Pe baza deciziei conducerii universității, pornește acțiuni în justiție sau la alte organe, ce sunt abilitate să rezolve litigii în diferite domenii, renunță la acestea, prezintă pretențiile sau renunță la ele, dă răspunsuri și lămuriri la solicitările organelor de justiție ori ale altor organe ale statului. Atunci când se impune, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege de a soluționa diferite litigii și situații.

e) Luarea măsurilor pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției.




---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**


---

DIN CLUJ-NAPOCA

f) Elaborarea, sau după caz, avizarea anteproiectelor de acte normative promovate de instituție în condițiile stabilite prin Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative.

g) Avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a UTC-N.

h) Elaborarea punctelor de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordarea unor consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu conducerii și personalului instituției.

i) Sesizarea conducerii instituției cu privire la deficiențele datorate acesteia, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept.

j) Urmărește apariția legilor și a actelor normative și aduce la cunoștința conducerii universității precum și a celorlalte departamente, pentru a fi puse în aplicare;

k) Păstrează confidențialitatea actelor juridice și a celor primite de la conducerea universității

**Descrierea responsabilităților postului:**

- a) Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Biroului Juridic din cadrul universității;
- b) Răspunde de coordonarea unitară a întregii activități juridice din Universitate .
- c) Urmărește încadrarea Universității în limitele impuse de legislația în vigoare;
- d) Răspunde de legalitatea documentelor întocmite sau avizate de organele de conducere;
- e) La cererea organelor de conducere sau de administrație a Universității, propune soluții juridice și /sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură a angaja răspunderea patrimonială a Universității;
- f) Asigură asistarea juridică a conducerii Universității în activitatea de control efectuată de diverse instituții ale statului;
- g) Răspunde de legalitatea măsurilor luate în soluționarea amiabilă sau procesuală a litigiilor interne și externe;
- h) Participă nemijlocit la negocierile de orice natură, în fază de angajare, pe care le inițiază Universitatea sau structurile aflate în subordine : contracte, încheierea de protocoale, etc.;





## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- i) Îndrumă și controlează din punct de vedere profesional, modul cum se desfășoară activitatea juridică;
- j) Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin Universității, potrivit acestor dispoziții;
- k) întocmește acte de natură procesuală: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconventionale, cereri de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac și motivarea acestora, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise, etc.

### RELAȚII DE SERVICIU:

#### a) ierarhice:

Subordonat față de Prorector Managementul Resurselor și Politici Financiare Superior pentru Corpul de consilieri juridici ai Universității

b) funcționale : Toate compartimentele din cadrul Universității

c) de control: Corpul de consilieri juridici ai Universității

### 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.
- g) Răspunde de coordonarea unitară a întregii activități juridice din Universitate

### CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

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

#### 1. Cunoștințe și experiență

##### 1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională

##### 1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>	
2.1	Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
<b>3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere</b>	
3.1	Capacitatea de a rezolva problemele
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3	Capacitatea de analiză și sinteză
3.4	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
<b>4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>	
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3	Competența decizională
4.4	Capacitatea de a delega atribuții
4.5	Capacitatea de control
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă
<b>5. Contacte și comunicare;</b>	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4	Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5	Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6. Condiții de muncă;</b>	
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>	
7.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**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, cu aprobarea superiorului ierarhic.

Director departament	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura