

Nr.4.760

Publicat azi, 12.07.2019

## ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează în data de **13.08.2019, ora 10:00**, (proba scrisă), concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții publice vacante de execuție, din cadrul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad:

➤ **Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare:**

- ✓ Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – o funcție;

**Condițiile generale și specifice de participare la concursul de recrutare:**

✓ să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

✓ să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacantă și anume:

✓ **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- domeniul fundamental de ierarhizare – **științe sociale**, ramura de știință – **științe juridice**, domeniul de studii – **drept**, conform H.G. nr. 575/15.07.2015.

✓ **Vechime în specialitatea studiilor:** - necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I grad profesional **asistent** – minim **1 an**.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **08.08.2019, ora 17.00**

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;

- rezultate selecție dosare: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **13.08.2019, ora 10.00;**

- interviu: în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. **Interviul va fi susținut numai de candidații care au obținut la lucrarea scrisă minimum 50 de puncte.**

- notarea probei scrise și a interviului se face în termen de **maximum 72 de ore** de la finalizarea fiecărei probe;

- după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune **contestație în termen de cel mult 24 de ore** de la data afișării

rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- **rezultatele finale** se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de **maximum 3 zile lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă din bibliografia anunțată, în prezența comisiei de concurs, conform HG. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG. nr. 611/2008 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG 611/2008.

(3) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (2) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor."

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de

documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [monica.vasiu@cmcarad.ro](mailto:monica.vasiu@cmcarad.ro).

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(6) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul juridic, resurse umane, Salarizare al serviciul public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Dosarele se vor depune persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare.

Relații suplimentare se obțin la panoul de afișaj din cadrul Centrului Municipal de Cultură și la telefon 0371501072 - persoana de contact VasIU Monica Ștefania.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

**De acord,  
Director executiv  
Pădurean – Andreica Daniela**

### BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare al serviciului public de interes local, Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Constituția României;
2. Art. 30-34, art. 55, art.55<sup>1</sup>, art.79 alin.(1), art. 88, art.89, art.90, art.99, art.99<sup>1</sup>, art. 101 și art.102 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Art. 20, art.20<sup>1</sup> - 20<sup>10</sup>, art.60 alin.(3), art. 60<sup>1</sup> – 60<sup>4</sup>, art. 62<sup>1</sup> – 62<sup>13</sup> și anexa 2 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ;
5. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.161/2003 – privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr 176 din 1 septembrie 2010 – privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare, publicată M.O nr.621/2010;
10. Legea nr.571/2004 – privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, publicată M.O nr.1214/2004;
11. Hotărârea Guvernului 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general ( M.Of. nr. 1.128/2005);

13. O.G. nr. 51/1998 - privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare (M.Of. nr. 296/1998);
14. Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare (M.Of. nr. 200/2000);
15. H.G. nr.884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României nr.578 din 14.09.2001;
16. Ordonanța nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată în Monitorul Oficial al României nr.601 din 26.09.2013;
17. Hotărârea 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată în Monitorul Oficial al României nr.541 din 27.08.2013;
18. H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 823 din 03.12.2007;
19. Ordinul nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 804 din 19.09.2018;
20. Legea 98/2016, privind achizițiile publice
21. Hotărârea Guvernului nr 1344/2007 – privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
22. Noul Cod Civil: – Regimul juridic al proprietății publice și private;
23. Noul Cod de Procedură Civilă – Acțiunea Civilă;
24. Termene procedurale; Căile de atac.

**BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ DE  
CONSILIER JURIDIC  
STANIȘ Flavius**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD  
CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

APROBAT  
Director executiv  
Daniela Pădurean Andreica

FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**1. Denumirea postului:** consilier juridic

**2. Nivelul postului:**

Funcția publică de execuție

**3. Scopul principal al postului:** reprezintă și susține interesele serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție București), precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.

**4. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** studii superioare juridice;

**Perfecționări (specializări):**

**5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare/ nivel mediu;

**6. Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere):**engleză - nivel mediu

**7. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- bun organizator, capacitate de analiză și sinteză, persoană comunicativă, responsabilă și promptă în realizarea sarcinilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior;

**8. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):** - delegări, detașări, deplasări în țară și/sau în străinătate, disponibilitate de lucru peste program;



**9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

**10. Atribuții:**

- Asigurarea în termenul legal a reprezentării și susținerii intereselor serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție București), precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
- Asigură asistența juridică a celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- Avizează contractele, referatele și deciziile emise de directorul instituției;
- Studiază și avizează documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție;
- Urmărește modificările legislative în mod curent;
- Asigură aplicarea corectă a legislației, la nivelul instituției;
- Întocmește dosarele, formulează și redactează acte juridice (acțiuni civile, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, întâmpinări, concluzii) și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul acestor instituții și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru;
- Solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
- Soluționează corespondența centrului cereri, petiții, adrese, repartizată de șeful ierarhic superior;
- Vizează de legalitate actele interne de decizie, comenzile și contractele întocmite pentru derularea acțiunilor proprii sau pentru finanțarea cultelor, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, acordate în baza Legii nr. 350/2005 sau ale OG 51/1998 și O.G. 82/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
- Întocmește rapoarte de activitate, note interne, informări cu caracter general de uz intern, etc;
- Instrumentează și pregătește actele de procedură în cauzele ce-i sunt repartizate spre soluționare;
- Notifică în registrul de termene al serviciului toate datele pe care le deține în cunoștință referitoare la termenele de soluționare a litigiilor din dosarele pe care le pregătește și susține;
- Răspunde pentru soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf ;

- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive ;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC, înregistrările calității solicitate ;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de:
  - calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
  - forma și modul de prezentare a acestora;
  - datarea și semnarea înregistrărilor;
  - utilizarea formularelor codificate stabilite;
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- Respectă programul de lucru al instituției;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Respectă normele PSI ;
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

#### **11. Identificarea funcției publice:**

**Denumire:** consilier juridic

**Clasa:** I

**Grad profesional:** asistent

**Vechimea în specialitate:** minim 1 an

#### **12. Sfera relațională:**

##### **I. Sfera relațională internă:**

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv

- superior pentru:

b) relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) relații de control:

d) relații de reprezentare:

##### **II. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: instanțe judecătorești, parchete, notariate, alte autorități și instituții, organe și organisme publice;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

d) cu instituțiile culturale europene

e) cu ambasade și consulate



**13. Limite de competență:** se impune modul de organizare al muncii pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

**14. Delegarea de atribuții:** – consilierului juridic din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare

**15. Întocmit de:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția publică de execuție:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**16. Avizat:**

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Director Executiv

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_