

Nr.81

Publicat azi, 10.01.2020

## **ANUNȚ**

CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD organizează la data de **11.02.2020, ora 10:00**, concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, din cadrul **Compartimentului Promovare, Marketing și Turism**, după cum urmează:

### **A. DENUMIREA POSTULUI**

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant– o funcție;**

### **B. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 lit.a)-d) și f)-k) din O.U.G. nr. 57/2019-Codul Administrativ, 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 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 **debutant** nu este cazul

### **C. DOCUMENTE OBLIGATORII PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS**

(1).Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs, un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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, pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor de ocupare a funcției publice pentru care se organizează concursul de recrutare;
- 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/funcțiile 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 documentelor 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 se va pune la dispoziție candidaților, de către Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare al serviciului 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.

#### **D. PROBE DE CONCURS**

**1.Proba scrisă:** constă în redactarea constă în redactarea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia anunțată, în prezența comisiei de concurs.

**2.Interviul:** în cadrul interviului vor fi testate cunoștințele teoretice și abilitățile și aptitudinile candidaților bazate pe:abilități de comunicare, abilități impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului,, comportamentul în situațiile de criză.

#### **E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Locul desfășurării probelor de concurs: sediul serviciului public de interes local, Centrul Municipal de Cultură Arad din localitatea Arad, Județul Arad, Bd. Revoluției, nr.97, ap.4;
2. Proba scrisă va avea loc la data **11.02.2020, ora 10.00;**
3. Data limită de depunere a dosarelor de concurs este **31.01.2020, ora 14.00;**
4. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de **5 zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
5. Interviul va avea loc 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.**
6. Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de **maximum 72 de ore** de la finalizarea fiecărei probe;
7. **Contestații** : 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.
8. **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.

#### **F. BIBLIOGRAFIA**

1. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ;
2. 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);
3. Legea 98/2016, privind achizițiile publice;
4. H.G. 395/2016, 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;

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. 350/2005 - privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general ( M.Of. nr. 1.128/2005);
8. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 663/2001) cu modificările și completările ulterioare;

#### G. RELAȚII SUPLIMENTARE

**Relații suplimentare se obțin la :**

- sediul Centrului Municipal de Cultură Arad, Mun. Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap.4, Jud. Arad, telefon 0371501072 int. 104 - persoana de contact VasIU Monica Ștefania;
- e-mail [monica.vasiu@cmcarad.ro](mailto:monica.vasiu@cmcarad.ro);
- site: [www.cmcarad.ro](http://www.cmcarad.ro).

**Atribuțiile funcției publice sunt anexate prezentului anunț.**

**DIRECTOR EXECUTIV  
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

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 universitare de licență 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.

**Perfecționări (specializări):**

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

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

**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:

- Contribuie la 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;
- Contribuie la asigurarea asistenței juridice a celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- Contribuie la avizarea contractelor, referatelor și deciziilor emise de directorul instituției;
- Studiază și contribuie la avizarea documentațiilor 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 ființarea cultelor, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, acordate în baza Legii nr. 350/2005 sau ale OG 51/1998 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:** debutant

**Vechimea în specialitate:** nu e cazul

#### **12. Sfera relațională:**

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

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de serviciu, Directorul executiv adjunct, Directorul executiv

- superior penru:

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: \_\_\_\_\_