



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE



ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de **21.07.2022**, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, ora 10⁰⁰, sala AN 034, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, normă întreagă de muncă, cu o perioadă de probă, conform legislației în vigoare, a 2 (doua) posturi contractual vacante de execuție de consilier juridic debutant (S), din cadrul Serviciului Contencios, Direcția Juridică și Contencios.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată, angajarea se va face pe perioadă determinată de 1 an.

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- 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 exercitiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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.

Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității Politehnica din București;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în copie;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea cu mențiunea “apt pentru concurs, la data prezentei se află / nu se află în evidența cu boli cronice”
- g) curriculum vitae.

Dosarul de înscriere la concurs se depune până la data de **13.07.2022** inclusiv, ora 16⁰⁰ la sediul UPB din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 114, telefon 021.402.9233.

B. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de licență;
- b) domeniul studiilor: specialitatea Drept
- c) vechime în specialitatea studiilor- nu este cazul
- d) vechime în muncă: nu este cazul
- e) alte competențe (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, carnet de conducere, alte abilități și deprinderi etc):
1. limbă străină: engleză (o altă limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj);
 2. cunoștințe avansate de operare pe calculator

C. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă
2. Interviu

D. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Învățământul superior – Legea nr. 1/2011-Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată;
- Statutul profesiei de consilier juridic (06.03.2004);
- Regulamentul intern al Universității Politehnica din București;
- Carta Universității Politehnica din București;
- Codul civil.

E. **Bibliografia:** poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea educației naționale – Legea nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată;
- Statutul profesiei de consilier juridic (06.03.2004);
- Carta UPB - https://upb.ro/wp-content/uploads/2018/02/carta_upb.pdf;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica din București (<https://upb.ro/regulamente-si-rapoarte>).
- Codul civil.

Bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității www.upb.ro.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

30.06.2022 – 13.07.2022 - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

14.07.2022 – 15.07.2022 - selecție dosare

18.07.2022 – comunicare rezultate selecție dosare

19.07.2022 – depunere contestații selecție dosare

20.07.2022 – comunicare soluționare contestații selecție dosare

21.07.2022 - ora 10⁰⁰, sala AN 034 - susținere probă scrisă

22.07.2022 – comunicare rezultat probă scrisă

25.07.2022 – depunere contestații probă scrisă

26.07.2022 – comunicare soluționare contestații probă scrisă

27.07.2022 - ora 10⁰⁰, sala AN 034 - susținere interviu

28.07.2022 – comunicare rezultat interviu

29.07.2022 – depunere contestații probă interviu

01.08.2022 – comunicare soluționare contestații interviu

02.08.2022 – comunicare rezultat final

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul UPB, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Evidența Resurselor Umane, Biroul Evidență Resurse Umane, clădire Rectorat, cam. 114 și poate fi consultat în condițiile prevăzute de art. 36 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Splaiul Independenței, 313, Sector 6, Cod poștal 060042,
București, ROMÂNIA
Tel. 021 402 96 85, 021 402 92 30

Fișă de post CONSILIER JURIDIC

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Consilier Juridic-debutant, studii superioare de drept cu licență.

A.2. Nivel post: Execuție

A.3. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării activității Universității, în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a tuturor compartimentelor și conducerii acestora

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare de drept cu licență.

B.2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: World, Excel, Corel etc.

B.3. Limbi străine: Limba engleză – mediu, Limba franceză – începător.

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunostințe bune de legislație; capacitate de concentrare, analiză și sinteză; conduita profesionala și colegiala; echilibru emoțional; ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale; capacitate de a se informa și învăța în permanență; perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

B.6. Cerințe specifice:

- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale UPB.
- 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 neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale UPB în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură și în fața oricarei persoane juridice sau fizice.
- Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii UPB cu privire la modificările legislative.

B.7. Competența managerială: NU

C. ATRIBUȚII POST:

- Acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică UPB.
- Se deplasează în instanță ori de câte ori este necesar și răspunde la fiecare termen din dosarele de instanță care îi sunt repartizate.
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- Elaborează proiecte de contracte, acte adiționale, precum și orice acte de modificare și încetare ale acestora ce nasc obligații și drepturi pentru UPB și negociază clauzele legale contractuale.
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde de rezolvarea promptă a sesizărilor ce intră în atribuțiile postului.

b. Față de echipamentul din dotare

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c. În raport cu obiectivele postului

- Se informează permanent cu privire la modificările legislative.
- Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.
- Respectă obiectivele propuse în acord cu cartă UPB, ROI, ROF.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

d. În raport cu securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate.
- Răspunde de păstrarea confidențialității în legătura cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștința, aparținând sau fiind în legătură cu UPB și cu interesele acesteia.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice UPB.

D. RELAȚII: Organizatorice

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Rectorul Universității, Director Direcția Juridică, Șeful Serviciului Contencios, Șef Birou Contracte
- b) superior pentru: nu este cazul.

D.2. Funcționale: de colaborare, pe orizontală:

- Relații de colaborare cu celelalte compartimente, facultăți, colegii, servicii și birouri din cadrul Universității Politehnica din București și cu conducerea UPB.

D.3. De control: - nu este cazul.

D.4. De reprezentare: Reprezintă interesele Universității Politehnica din București în fața instanțelor judecătorești, a autorităților publice, parchetelor, poliției, notariate, instituții de orice natură.

D.5. Limite de competență:

- se pronunță doar asupra legalității actelor;
- respectă secretul profesional;
- nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul instituției;
- nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul instituției.

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Înlocuiește Consilierul Juridic pe perioada efectuării CO, iar în cazul incapacității temporare de muncă, pe perioada CM.