

## ANUNȚ

### privind ocuparea postului de consilier juridic în cadrul Oficiului Juridic

#### I. Data, locul și ora concursului:

- în data de 06.10.2014, ora 10,00 la sediul central al UVT, Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr.4, etj.I, sala 151.

#### II. 1. Comisia de examinare:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - Conf.univ.dr. Lucian Bercea                | - președinte        |
| - Prof.univ.dr. Petru Marin Ștefea           | - membru            |
| - Consilier juridic Nectara Iliana Tuturilov | - membru            |
| - Analist Ionela – Melania Boncea            | - secretar comisie. |

#### 2. Comisia de contestație:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - Prof.univ.dr. Anton Trăilescu              | - președinte        |
| - Conf.univ.dr. Cristian Clipa               | - membru            |
| - Consilier juridic Florentina Georgeta Radu | - membru            |
| - Analist Ionela-Melania Boncea              | - secretar comisie. |

#### III. Bibliografia concursului:

- Carta U.V.T.( <http://www.uvt.ro>);
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic personalului didactic auxiliar din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic personalului didactic auxiliar din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind Codul fiscal nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Civil;
- Codul de procedură civilă;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 03.10.2014, ora 16.00 la Biroul Personal, etj.I, cam. 151, sediul central al UVT și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării 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;
  - g) curriculum vitae;
  - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- Actele prevăzute la pct. IV lit. b). c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul DRU.

#### **V. Probele de concurs:**

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă în 3 etape successive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă-2 ore;
- c) interviul- 30 min.

#### **VI. Informații privind postul** conform art. 17 din Codul Muncii-republicat:

- Funcția de consilier juridic este subordonată : rectorului U.V.T.;
- Durata și condițiile muncii: norma întreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 90 zile, conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat și a legilor speciale(dacă este cazul);
- Studii superioare de lungă durată .

#### **VII. Condiții de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de consilier juridic :**

- Studii superioare de lungă durată în domenii relevante postului(juridic) ;
- Experiență relevantă în domeniul postului , minim 1 an .

#### **VIII. Responsabilitățile postului de consilier juridic :**

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare de lungă durată.
2. Atribuții din fișa postului de consilier juridic :
  - reprezintă interesele U.V.T în fața instanțelor judecătorești, în fața parchetelor, notariatelor, Colegiului Jurisdicțional al Curții de Conturi, autorităților publice, altor persoane juridice și fizice, în baza de mandat;
  - avizează, din punct de vedere legal, măsurile luate de conducerea U.V.T., de șefii departamentelor, facultăților, direcțiilor și compartimentelor, precum și orice acte de natură a angaja răspunderea patrimonială a institutiei;
  - răspunde de întocmirea, semnarea, datarea și transmiterea contractelor de achiziție publică pentru urmărare, compartimentelor de specialitate (responsabilului de contract);
  - răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achizitie publică ;
  - vizează pentru legalitate documentele interne ale biroului (note justificative, fișe de date etc.) ;
  - vizează pentru legalitate documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă ;
  - răspunde de publicitatea (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
  - verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate ;
  - rezolvă în termen legal corespondența repartizată ;
  - asigură soluționarea legala a scrisorilor și a sesizărilor adresate direct compartimentului, precum și a celor adresate altor compartimente, în măsura în care este necesar punctul de vedere juridic;
  - urmărește și pune în aplicare: legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice, hotărârile

- Consiliului de Administrare și hotărârile Senatului U.V.T. ;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului ;
  - în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității sale;
  - îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției ;
  - pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru neîndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar;
  - sesizează conducerea în cazul încălcării legii și propune măsuri de intrare în legalitate;
  - se obligă să respecte prevederile Regulamentului Intern;
  - constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic direct, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
  - se obligă să respecte secretul de serviciu;
  - răspunde de păstrarea și utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592335.

**DIRECTOR,**  
**Bogdan-Ion ALDEA**