

**A N U N Ţ**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale de consilier juridic, studii superioare, gradul I**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 25.06.2015, orele 10.00, proba scrisă şi în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiţii:

**I. Condiţii generale:**

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**II. Condiţii specifice:**

**- consilier juridic, gradul I, studii superioare, Compartimentul Contabilitate-Personal-Salarizare-Tehnic:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă, în specializarea juridică;
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;
- cunoştinţe de operare pe calculator(Word, Excel - nivel mediu);

**III. Dosarul de înscriere la concurs va conţine următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **IV. Calendarul de desfășurare a concursului:**

##### **IV.1. Depunerea dosarelor de concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 15.06.2015, orele 16.00;

##### **IV.2. Selecția dosarelor de concurs**

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

##### **IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

##### **IV.4. Proba scrisă**

Proba scrisă se desfășoară în data de 25.06.2015, ora 10.00, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

##### **IV.5. Interviu**

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

##### **IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr.1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

##### **IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

##### **IV.8. Rezultate finale**

Rezultatele finale se afișează la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

**Anexăm la prezentul anunț bibliografia de concurs.**

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230/216439, interior 106 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 29.05.2015, orele 10.00.**

**B I B L I O G R A F I E**

**pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție - consilier  
juridic , grad profesional I la  
Muzeul Bucovinei Suceava**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

<b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b> <b>Compartiment Contabilitate –Personal- Salarizare- Tehnic</b> MB.PO.11.F01	Aprobat <b>Director General</b> <b>Constantin-Emil URSU</b>
--	---

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: Consilier juridic SI - **COR 261103**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigură legalitatea actelor cu semnificație juridică încheiate /realizate de instituție

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată de specialitate
2. Perfecționări (specializări):
  1. curs în domeniul dreptului de autor
  2. curs în domeniul legislației culturale
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Microsoft Office)
4. Limbi străine: nivel minim la o limbă de circulație internațională (franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitate de înțelegere a actelor normative de relaționare a prevederilor acestora cu specificul funcțional al instituției
  - Capacitate de comunicare verbală și în scris
  - Capacitate de îndeplinire a sarcinilor în condiții de calitate și în termen scurt
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. Realizează sarcinile de serviciu cu zero întârzieri
2. Realizează înregistrările și operațiunile aferente sarcinilor de serviciu cu cel mult 1 eroare pentru fiecare 10 înregistrări/operațiuni
3. Îndeplinește atribuțiile astfel încât să existe un număr minim de reclamații.

**Atribuțiile postului:**

**A. Atribuții generale**

- Participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Arhivează documentele elaborate și le predă la arhivă conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- cunoaște și utilizează corect aparatura și birotica din dotare

**B. Atribuții specifice**

- Reprezintă instituția pe baza delegației date de directorul general și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- Întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- Avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care instituția este parte;
- Avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- Avizează deciziile emise de directorul general;
- Elaborează proiecte de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- Elaborează sau, după caz, sprijină elaborarea propunerilor de acte normative și/sau administrative care privesc activitatea instituției;
- Se îngrijește de rezolvarea petițiilor, urmărind soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsului;
- Prezintă, zilnic, directorului general, o informare scrisă privind noutățile legislative care sunt de interes și/sau relevante pentru activitățile instituției, precizând, după caz, dacă nu există astfel de noutăți
- Acordă consiliere de specialitate salariaților instituției în ceea ce privește diferitele relații ale acestora cu terțe părți
- Reprezintă interesele instituției în procesul de negociere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Directorul general și contabilul șef;

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate secțiile muzeului;

c) Relații de control: activitatea îi este controlată de contabilul șef

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția cu acordul directorului general și al contabilului șef

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în funcție de raporturile juridice ale instituției

b) cu organizații internaționale: în funcție de raporturile juridice ale instituției

c) cu persoane juridice private: în funcție de raporturile juridice ale instituției

#### 3. Limite de competență:

#### 4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Leizeriuc Asica

2. Funcția: contabil șef

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Constantin-Emil URSU

2. Funcția: Director General

3. Semnătura:

4. Data: