

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A) Unitatea de Management a Proiectului, din cadrul Ministerului Culturii, cu sediul în București, Bd. Unirii nr. 22, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, cf. H.G. 1336/2022:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: **consilier juridic, post vacant, perioadă determinată**
3. Gradul/Treapta profesională: -
4. Numărul de posturi: 2

B) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarelor de concurs conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexă;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; *(Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii)*
- h) curriculum vitae, model comun european.
- i) scrisoare de intenție.

Dosarele de concurs se depun la sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503, persoană de contact: Claudia Ciobanu, tel: 021.222.84.79, e-mail: office@umpcultura.ro.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la B) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf **cu volum maxim de 1 MB**, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

C) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

D) Condiții specifice de participare la concurs:

❖ Studii de specialitate/experiență/vechime în muncă:

- Studii universitare de lungă durată sau studii în regim Bologna ciclul 1 și 2 absolvite cu diplomă – în domeniul juridic;
- Perfecționări (specializări): -
- Minimum 5 ani experiență în domeniul juridic (experiența în domeniul dreptului administrativ, inclusiv contencios administrativ și/sau a achizițiilor publice constituie un avantaj)

❖ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare (Microsoft Office și alte instrumente TIC);

❖ Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză nivel avansat

❖ Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Bune abilități administrative, de comunicare, organizare, capacitate de planificare;
- Creativitate, inventivitate, receptivitate, flexibilitate în gândire;
- Capacitate de evaluare, analiză, sinteză;
- Capacitate de lucru individual și în echipă;
- Rezistență la stres;
- Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate, discreție, perseverență.
- Bune abilități de mediere

❖ Cerințe specifice:

- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
- Disponibilitate pentru delegări.

E). Bibliografie și tematică

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României	integral
2. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic	Integral
3. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ	Extras din Codul Administrativ (OUG 57/2019) - Norme aplicabile personalului contractual
4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ	Integral
5. Legea nr. 287/2009 (republicată) privind Codul civil	Titlul preliminar Despre legea civilă – art. 1-24

	<p>Cartea a V-a Despre obligații – art. 1.164-2.449</p> <p>Cartea a VI-a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor – art. 2.500-3.556</p>
6. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil	<p>Capitolul I Dispoziții generale</p> <p>Capitolul II Dispoziții cu privire la titlul preliminar al Codului civil și cu privire la unele legi</p> <p>Capitolul VII Dispoziții cu privire la cartea a V-a "Despre obligații" a Codului civil și cu privire la unele legi – art. 102-189</p> <p>Capitolul VIII Dispoziții cu privire la cartea a VI-a "Despre prescripția extinctivă, decăderea și calculul termenelor" a Codului civil – art. 201-205</p>
7. Legea nr. 134/2010 (republicată) privind Codul de procedură civilă	<p>Titlul PRELIMINAR Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil – art. 1-28</p> <p>Cartea I Dispoziții generale – art. 29-191</p> <p>Cartea a II-a Procedura contencioasă – art. 192-526</p>
8. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> • Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, • Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice, • Soluționarea contestațiilor. • Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică. • Praguri valorice aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică la nivel național.
9. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare	<p><i>Proceduri de depunere și soluționare a contestațiilor - termene de depunere, termene de soluționare, tipuri de soluții ce pot fi emise, căi de atac împotriva deciziilor</i></p>
10. Hotărârea Guvernului nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	<p><i>Sfera de aplicare</i></p>
11. Legea 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare	<p>Încheiere/ modificare/ suspendare/încetare CIM</p>

12. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare	Integral
13. Webliografie: site-ul www.umpcultura.ro	Secțiunile „Despre” și „Fonduri rambursabile”

F) Atribuții din fișa postului

Sub coordonarea șefului serviciu juridic și achiziții:

1. Acordă consultanță și asistență juridică conducerii UMP-BDCE și compartimentelor din cadrul acesteia, cu privire la aspecte juridice ce decurg din activitatea curentă.
2. Avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte administrative, decizii, ordine, instrucțiuni, proceduri și alte documente cu caracter juridic elaborate la nivelul UMP-BDCE.
3. Participă la elaborarea, negocierea și avizarea contractelor în care Ministerul Culturii, prin UMP-BDCE, este parte, urmărind protejarea intereselor instituției.
4. Asigură legalitatea operațiunilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și a altor acte administrative cu efect juridic.
5. Analizează și avizează, din punct de vedere juridic, documentația aferentă gestionării resurselor umane (organizare concursuri, sancțiuni disciplinare, evaluări, reorganizări etc.).
6. Poate reprezenta sau sprijină reprezentarea UMP-BDCE, pe baza mandatului acordat, în relațiile cu alte autorități publice, instituții, organizații sau persoane juridice.
7. Monitorizează modificările legislative relevante pentru domeniul de activitate al UMP-BDCE și formulează propuneri de adaptare a procedurilor interne.
8. Formulează puncte de vedere juridice, note, opinii și informări privind aspecte de drept administrativ, dreptul muncii, achiziții publice și alte domenii incidente activității UMP-BDCE.
9. Contribuie la elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a altor acte normative interne.

G). Calendar de desfășurare a concursurilor:

- ❖ termenul de depunere a dosarelor: 10.03.2026, ora 16:30
- ❖ rezultatele selecției dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- ❖ proba scrisă: 18.03.2026, începând cu ora 09:00
- ❖ afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei
- ❖ proba interviu: 23.03.2026
- ❖ afișarea rezultatelor de la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

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