



Ansamblul Folcloric Profesionalist „Busuiocul”
Bacau, str. Ion Ghelu Destelnica, nr. 6
Tel./Fax: +40 234 523 357
E-mail: ansbusuiocul@yahoo.com



Consiliul Județean
Bacău

ANUNȚ

Ansamblul Folcloric “Busuiocul” al Consiliului Județean Bacău, cu sediul în municipiul Bacău, str. Ion Ghelu Destelnica nr.6A (fostă Troțuș nr.6A), organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant, conform H. G. Nr. 1336/8.10.2022, pe perioadă nedeterminată:

DENUMIREA POSTULUI: consilier juridic, S, gradul I

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post

NIVELUL POSTULUI: de execuție

SECȚIE/COMPARTIMENT: Contabilitate-Administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore/zi, 20 ore pe săptămână

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant, orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice:

1.1 Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la acordul privind Spațiul Economic European 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 înfăptuirii 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 pedepsă 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;
- h) nu a comis infracțiunile prev. la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau a minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin (1) lit. h).

1.2. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare de specialitate juridică/de drept, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitate necesară: minim 3 ani și 6 luni;
- cunoștințe de operare pe calculator: Pachet Microsoft Office – nivel avansat.

2. DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs adresată conducerii Ansamblului Folcloric „Busuiocul”;
- b) copia actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor, în copie;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;

Actele menționate la lit. b), c), d),e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor acestora.

Formularul de înscriere la concurs, modelul adeverinței care atestă vechimea și modelul adeverinței medicale pot fi puse la dispoziție de către secretarul comisiei.

Dosarele de concurs se depun la sediul Ansamblului Folcloric „Busuiocul”, strada Ion Ghelu Destelnica nr.6A (fostă Trotuș nr.6A), la Compartimentul Contabilitate-administrativ – secretar comisie Damian Anca-Iulia.

Relații suplimentare la tel. 0234/52.33.57 și pe pagina de internet www.busuiocul.ro.

3. CONCURSUL CONSTĂ ÎN URMĂTOARELE ETAPE SUCCESIVE:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviu;

4.CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

Concursul se organizează la sediul Ansamblului Folcloric „Busuiocul”, str. Ion Ghelu Destelnica (Fostă Trotuș), nr.6A.

Nr. crt.	Activități	Data	Ora
1.	Publicarea anunțului	16.10.2023	-
2.	Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs	31.10.2023	16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	01.11.2023	12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	01.11.2023	14.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs	02.11.2023	12.00
6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	02.11.2023	16.00
7.	Susținerea probei scrise	03.11.2023	12.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	06.11.2023	12.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	06.11.2023	16.00
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor rezultatelor scrise	07.11.2023	16.00
11.	Susținerea interviurilor	09.11.2023	10.00
12.	Afișarea rezultatelor interviurilor	09.11.2023	16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviului	10.11.2023	13.00
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor privind rezultatele probei interviului	10.11.2023	16.00
15.	Afișarea rezultatelor finale	13.11.2023	16.00

5.BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe, actualizată, **cu modificările și completările ulterioare;**
5. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ansamblului Folcloric "BUSUIOCUL " Bacău aprobat prin** Hotărârea nr.22931/19.09.2022 a Consiliului Județean Bacău, disponibil pe site-ul instituției ;
6. Codul etic al Ansamblului Folcloric "BUSUIOCUL " Bacău, disponibil pe site-ul instituției;
7. **BUG nr. 57/2019- Codul administrativ, cu modificările ulterioare;**
8. **Legea nr. 287/2009 (republicată) - Codul civil, cu modificările ulterioare;**
9. **Legea nr. 134/2010 (republicată) - Codul de procedură civilă, cu modificările ulterioare;**

10. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
11. Statutul profesiei de consilier juridic;
12. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța nr. 21/2007 - privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
16. OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr.227/2015_Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordonanța Guvernului nr. 119/31.08.1999 – privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordin nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
21. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
22. HG. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
23. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
24. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
25. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor) [*](#), cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții din FIȘA POSTULUI
De CONSILIER JURIDIC GR.I, studii superioare,
4 ore/zi, Compartiment Contabilitate-administrativ

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției și angajaților acesteia.
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Participă la redactarea proiectelor de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- Avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;
- Oferă consultanță conducerii instituției, precum și tuturor angajaților, cu privire la orice problemă de natură juridică ce derivă din activitatea specifică instituției;
- Formulează propuneri privind soluționarea acelor situații dificile pe care le consideră rezolvabile din punct de vedere legal.

Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și/sau a terților;
- Raspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;

b) În raport cu aparatura pe care o utilizează

- 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

a) Se informează permanent cu privire la modificările legislative;

- Gestionează documentele de evidență a contractelor;
- In 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 sau a anulării proiectului;
- Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
- Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.