

Nr. 2962/21.10.2019

## COMUNICAT

Muzeul Național de Istorie al Transilvaniei, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr.2, județul Cluj, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată.

Pentru înscrierea la concursul organizat în data de 12.11.2019, respectiv 18.11.2019, pentru ocuparea postului vacant pe perioadă nedeterminată de Consilier Juridic IA(S) - 1 post în cadrul Compartimentului Juridic și Achiziții Publice -nivel studii – superioare, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente :

- 1) cerere de înscriere ;
- 2) original + copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- 3) original + copia certificatului de naștere și de căsătorie, după caz
- 4) original +copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului (prevăzute în condițiile de participare);
- 5) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, original și copie însoțite OBLIGATORIU de Raport revisal salariat semnat și ștampilat de către angajator și extras REVISAL eliberat de către ITM,;
- 6) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează , urmând ca până la susținerea primei probe să prezinte cazierul judiciar în original;

7) 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 unități sanitare abilitate ;

8) curriculum vitae (semnat pe fiecare pagina) .

**DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN ÎN PERIOADA 22.10.2019 - 04.11.2019, ÎN INTERVALUL ORAR 10,00 - 14,00, la sediul instituției – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare .**

**A.Condiții generale:** prevăzute la Cap.I, art.3 din Anexa la H.G. nr.286/2011.

- 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 exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestează pe baza adeverinței medicale eliberată 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 condamnat/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.

## **CONDIȚIILE SPECIFICE**

- *nivelul studiilor*: superioare, de lungă durată, licentiat/a în drept;
- *vechimea totală în muncă*: minim 6 ani și 6 luni;
- *vechime în specialitatea studiilor juridice*: minim 6 ani și 6 luni;
- *cunostințe operare pe calculator (Microsoft Office)*;
- *cunoașterea unei limbi de circulație internațională prezintă un avantaj*.

## ***Subiectele pentru proba scrisă și interviu vor fi stabilite în baza următoarei BIBLIOGRAFII:***

1. *Legea nr.182/2000* privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată);
2. *Legea nr. 311/8 iulie 2003* privind muzeele și colecțiile publice (republicată);
3. *HG 886/2008* privind Normele de clasare a bunurilor culturale mobile;
4. *OMC nr.2035/2000* pentru aprobarea normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;
5. *Legea nr 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. *Legea nr 99/2016* privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
7. *Legea nr. 100/2016* privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. *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;
9. *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;



10. Legea nr. 32/1994 – privind sponsorizarea , actualizată;
11. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii , actualizata;
12. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și siguranța în muncă precum și normele PSI specifice instituțiilor de cultură și de tip muzeal;
13. Legea nr. 52/2011 - privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurată de zilieri, actualizata;
15. Legea nr. 78/2014 – privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, actualizata;
16. Regulamentul UE 679/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
17. OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial intern al entitatilor publice;
18. Regulamentul intern al MNIT;
19. Regulamentul de Organizare si Functionare al MNIT.

Atribuțiile sunt prevăzute în fișele de post atașate prezentului anunț.

***Probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției – Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu nr.2, conform calendarului de desfășurare a concursului, anunțat.***

Manager,

Dr. Marcu Felix Florin



Nr. 2983 / 21.10.2019

## CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

În vederea organizării concursului pentru ocuparea postului, pe **perioadă nedeterminată** de **Consilier Juridic IA (S) -1** post a fost stabilit calendarul de desfășurare al concursului, astfel :

<b>Etapele concursului</b>	<b>Data și oră de desfășurare</b>
Afișarea anunțului concursului	21.10.2019
Depunerea dosarelor	22.10.2019 - 04.11.2019, ora 10.00-14.00
<b>1. Selecția dosarelor participanților la concurs</b>	05.11.2019-06.11.2019
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	07.11.2019, ora 14.00
Depunere contestații - selecție dosare	07.11.2019, ora 14.00 – 08.11.2019, ora 14.00
Afișare rezultat contestații Selecție dosare	11.11.2019, ora 14.00
<b>2. Susținerea probei scrise (eliminatoire)</b>	12.11.2019, orele 10.00 - 12.00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	13.11.2019, ora 12.00
Depunere contestații – proba scrisă	13.11.2019, ora 12.00 – 14.11.2019, ora 12.00
Afișare rezultate contestații - proba scrisă	15.11.2019, ora 12.00
<b>3. Susținerea interviului</b>	18.11.2019, orele 10.00 - 12.00
Afișarea rezultatelor interviului	19.11.2019, ora 14.00
Depunere contestații – interviu	19.11.2019, ora 14.00 – 20.11.2019, ora 14.00
Afișare rezultate contestații - proba interviu	21.11.2019, ora 14.00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	22.11.2019, ora 14.00

Manager,

**Dr. Marcu Felix-Florin**



Secretar comisie concurs,

**Ec. Boră Dana**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Aprobat,

Manager

Dr. FELIX FLORIN MARCU



Compartimentul JURIDIC SI ACHIZITII PUBLICE

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI

Nr.

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier Juridic I A (S)**
2. **Cod COR 261103**
3. Nivelul postului: execuție
4. Obiectivul/obiectivele postului:
  - a) Elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul institutiei in conformitate cu legislatia in vigoare.
  - b) Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale institutiei.
  - c) Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale institutiei in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina.
  - d) Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii institutiei cu privire la modificarile legislative.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare, de lunga durata, licentiat in drept
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă si in specialitatea studiilor: 6 ani și 6 luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: folosirea programelor de tip Microsoft Office.
5. Limbi străine: cunoasterea unei limbi de circulație internațională nivel mediu (citit, scris, vorbit).
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, capacitate de adaptare la condiții speciale de muncă, profesionalism, putere de concentrare, analiza si sinteza; capacitatea de a lucra în echipă, autoperfecționare;



7. Cerințe specifice:
  - cunoașterea legislației și reglementărilor în vigoare;
  - disponibilitate pentru program de lucru prelungit, dacă va fi cazul;
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a-și asuma răspunderea.

#### **Descrierea sarcinilor ce revin postului;**

1. întocmește înscrisurile cu caracter juridic (decizii, hotărâri ale C.A., contracte de achiziție, contracte de donație, contracte de sponsorizare, contracte de voluntariat, contracte de colaborare, etc.);
2. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
3. avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului (contracte de achiziție, contracte de donație, contracte de sponsorizare, contractele privind drepturile de autor, acordurile încheiate cu zilierii, contractele de voluntariat, statele de plată întocmite de către compartimentul resurse umane și salarizare pentru angajații instituției, zilieri, alți colaboratori, etc);
4. informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
5. realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
6. reprezintă interesele Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
7. întocmește proiectele de contracte, respectiv definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărește realizarea acestora;
8. acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
9. ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Muzeul;
10. întocmește contractele de voluntariat, conduce evidența acestora și întocmește certificatul de voluntariat la sfârșitul activității prestate de acestia, pe baza raportului de activitate întocmit de coordonatorii voluntarilor;
11. Răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare;
12. este responsabil/a cu implementarea OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial intern al MNIT;
13. sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale;

14. îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin decizia managerului.

#### **RESPECTAREA CADRULUI LEGAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII:**

- respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a muzeului, a Regulamentului Intern precum și a procedurilor elaborate la nivel instituțional;

Cunoaște și respectă: **legislația specifică în vigoare** - *Legea nr. 182/2000* privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată); *Legea nr. 311/8 iulie 2003* privind muzeele și colecțiile publice (republicată); *HG 886/2008* privind Normele de clasare a bunurilor culturale mobile; *OMC nr.2035/2000* pentru aprobarea normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare; **legislația cu privire la achizițiile publice**: *Legea nr 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; *Legea nr 99/2016* privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare; *Legea nr. 100/2016* privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare; *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; *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; *Legea nr. 32/1994* – privind sponsorizarea, actualizată; **legislația muncii** - *Legea nr. 319/2006* privind securitatea și siguranța în muncă precum și normele PSI specifice instituțiilor de cultură și de tip muzeal; *Codul muncii - Legea 53/ 2003*, actualizată; *Legea nr. 52/2011*- privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, actualizată, *Legea nr. 78/2014* – privind reglementarea activității de voluntariat în România, actualizată; *Regulamentul UE 679/2018* privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; *OSGG nr. 600/2018* privind aprobarea Codului controlului managerial intern al entităților publice **precum și toate reglementările legale incidente instituției.**

#### **Responsabilitatea implicată de post**

1. De pregătire/luare a deciziilor:

- a. Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor sau a altor persoane fizice sau juridice, institutii;
- b. sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale;




2. Delegarea de atribuții și competență: în perioada în care lipsește motivat din instituție, managerul va delega atribuțiile și competențele unui alt salariat;
3. De păstrare a confidențialității: se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la valorile pieselor de patrimoniu cu care lucrează

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
  - a. Relații ierarhice
    - subordonat față de: Manager
    - superior pentru: -
  - b. Relații funcționale: cu toți salariații din celelalte structuri interne ale muzeului, cu alți colaboratori ai instituției sau cu alte instituții; este membru al Consiliului de Administrație
  - c. Relații de control: activitatea sa poate fi evaluată de către manager și auditorul intern;
  - d. Relații de reprezentare: reprezintă instituția în situații de litigii sau la stabilirea unor condiții contractuale speciale.
2. Sfera relațională externă:
  - a. cu autorități și instituții publice: reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a autorităților, a persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate;
  - b. cu organizații internaționale: este reprezentat de conducerea instituției sau de o persoană desemnată de aceasta
  - c. cu persoane juridice private: este reprezentat de conducerea instituției sau de o persoană desemnată de aceasta

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Marcu Felix-Florin
2. Funcția: Manager
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):  
Consilier Juridic I A (S) gradatia.....
3. Semnătura
4. Data: