



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN
TIMIȘOARA

intrare / ieșire

Nr. 280 / 14.03.2022

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant temporar din aparatul de specialitate al Muzeului Satului Bănățean Timișoara

Muzeul Satului Bănățean Timișoara cu sediul în Timișoara, str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, vacant temporar, aprobat prin adresa Consiliului Județean Timiș nr. R2550/22.02.2022, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 286/2011, modificată și completată.

Denumirea postului:

1. Consilier juridic, grad profesional I, 1 post contractual vacant temporar, pe perioadă determinată, până la revenirea titularului pe post, în cadrul Compartimentului Juridic.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 4 ani.

Atribuțiile postului:

- Reprezintă interesele muzeului în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice de drept public și privat, pe baza delegației de reprezentare dată de conducerea muzeului;
- Asigură reprezentarea Muzeului Satului Bănățean Timișoara în fața instanțelor și a organelor statului prin depunerea la instanță a întâmpinărilor, formularea și depunerea la instanțele de judecată a obiecțiunilor la expertizele înaintate de partea reclamată, exercitarea căilor de atac, depunerea de concluzii scrise;
- Asigură prezența la instanțele de judecată la termenele de judecată și, cu deosebire, la judecată de fond;
- Întocmește înscrisuri cu caracter juridic;
- Solicită de la structurile de specialitate puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care muzeul este parte;
- Întocmește documentația corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către muzeu sau a celor în care muzeul este parte;

- Asigură îndrumarea și asigură informarea structurilor muzeului în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare, corespunzătoare domeniului de activitate;
- Răspunde pentru legalitatea tuturor documentelor emise de către toate compartimentele pe care acordă viza juridic;
- Ține evidența actelor normative publicate, specifice domeniului de activitate a muzeului;
- Informează conducerea muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- Informează Consiliul de Administrație, la solicitare, asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
- Urmărește și aduce la cunoștință modificările legislative privind achizițiile publice;
- Acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din muzeu;
- Întocmește și avizează orice acte interne cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea și atribuțiile muzeului, propune modificarea sau retragerea celor care nu mai sunt în concordanță cu reglementările legale;
- Întocmește proiectele de contracte în colaborare cu compartimentele de specialitate; colaborează cu secțiile/birourile/compartimentele de specialitate la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de muzeu, definitivarea lor după consultarea conducerii;
- Elaborează și înaintează conducerii muzeului spre semnare proiectele contractelor și acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul muzeului implicate în desfășurarea procesului de achiziție publică;
- Avizează de legalitate documentația referitoare la achizițiile publice;
- Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Contractul colectiv de muncă;
- Formulează cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți muzeului către executori judecătorești și urmărește ducerea acestora la îndeplinire;
- Formulează puncte de vedere referitoare la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică muzeului;
- Acordă viza de legalitate pe toate actele administrative emise de muzeu sau în legătură cu activitatea acestuia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;
- Avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale ale muzeului cu terți, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea juridică și patrimonială a muzeului;
- Urmărește existența, actualizarea și aplicarea procedurilor legale privind activitatea muzeului;
- Asigură organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care muzeul este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al managerului muzeului;
- Informează și consiliază cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul legislației referitoare la protecția datelor, atât instituția cât și angajații care se ocupă cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Monitorizează respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de managerul instituției, specific domeniului de activitate și pregătirii profesionale..

Bibliografie:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată;
- Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004;
- OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ;
- Legea 311/2003 – Legea muzeelor și a colecțiilor publice, consolidată;
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- 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, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate 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 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.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice 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 și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 prevăzute în condițiile de participare la concurs.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

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

Condiții de desfășurare a concursului:

a) Concursul se organizează la Muzeul Satului Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, astfel:

- Proba selecția dosarelor: - în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor în data de 22.03.2022. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- Proba scrisă: - în data de 30.03.2022, ora 10,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- Interviul: - în data de 04.04.2022, ora 10,00. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, până la data de **21.03.2022, inclusiv, ora 16,00**, conform art. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

c) Informații suplimentare: Inspector de specialitate – Adina Mărgan-Ciurusniuc, tel. 0256-225588.

MANAGER,

Dănuț Radosav



Inspector de specialitate
Adina Mărgan-Ciurusniuc