



Nr. 51/16.01.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant din cadrul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara

Muzeul Satului Bănăţean Timișoara cu sediul în Timișoara, str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin adresa Consiliului Judeţean Timiș nr. R580/14.01.2026, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 1336/28.10.2022:

Consilier juridic, grad profesional I, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în domeniul de licență drept;
- Cunoștințe operare PC – nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 3 ani și 6 luni.

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 Bănăţean 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 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 juridică;
- Ține evidența actelor normative publicate, specifice domeniului de activitate a muzeului;



- Informează conducerea și compartimentele 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 institutiei 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 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 proiectul Contractului 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, specifice domeniului de activitate și pregătirii profesionale.



Bibliografie și tematică:

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:

- A. Contractul individual de muncă:
 - Modificarea contractului individual de muncă;
 - Suspendarea contractului individual de muncă;
 - Încetarea contractului individual de muncă.
- B. Contractele colective de muncă.
- C. Răspunderea juridică:
 - Regulamentul intern;
 - Răspunderea disciplinară;
 - Răspunderea patrimonială.

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- A. Dispoziții generale;
- B. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
- C. Răspunderea administrativă; Răspunderea administrativ-patrimonială;
- D. Servicii publice; Principiile și clasificarea serviciilor publice.

Ordin nr. 600/2018 - Codul controlului intern managerial al entităților publice:

- A. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial;
- B. Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice:
 - Mediul de control:
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini;
 - Performanțe și managementul riscului:
Standardul 8 – Managementul riscului;
 - Activități de control:
Standardul 9 – Proceduri;
 - Informarea și comunicarea:
Standardul 13 – Gestionarea documentelor;
 - Evaluare și audit:
Standardul 16 – Auditul intern.

Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare:

- A. Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic.

Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004, cu modificările și completările ulterioare:

- A. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic.

Legea nr. 311/2003 Legea muzeelor și a colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

- A. Patrimoniul muzeal;
- B. Clasificarea, înființarea și acreditarea muzeelor și a colecțiilor publice;
- C. Finanțarea muzeelor și a colecțiilor publice;
- D. Conducerea, organizarea și funcționarea muzeelor și a colecțiilor publice de drept public.



Condiții generale pentru participarea la concurs:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- nu a comis infracțiunile 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 ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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;
- 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) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- 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 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.

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.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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), d) și e) 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 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor cel târziu în data de 09.02.2026. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- Proba scrisă: - în data de 12.02.2026, 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;

- Interviu: - în data de 18.02.2026, 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 **04.02.2026, inclusiv, ora 15,00**, conform art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

c) Informații suplimentare: inspector de specialitate – Adina Mărgan-Ciurusniuc, tel. 0256225588.

**MANAGER,
R.T.**

Inspector de specialitate
A.M.C.