



**RECTORAT**  
**Directia RUNOS**

## **CONCURS**

### **pentru ocuparea unui post de Consilier Juridic (S) la Serviciul Juridic si Contencios al Universitatii de Medicina si Farmacie “Carol Davila” din Bucuresti**

Concursul va avea loc la sediul Rectoratului Universitatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din Bucuresti, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București și va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă (26.07.2021 ora 9<sup>00</sup>)
- Interviu (30.07.2021 ora 9<sup>00</sup>)

Înscrierile se pot face până pe data de 16.07.2021 ora 15:00, la Rectorat Universitatea de Medicina si Farmacie “Carol Davila” din Bucuresti, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

Taxa inscriere concurs - 100 lei.

Telefon informatii suplimentare: 021.313.44.53 intre orele 8.00-15.00.

În caz contrar nu se admite participarea la concurs.

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. Viorel JINGA**



Publicare la MO in data de 02.07.2021

## CALENDAR CONCURS

- 05.07.2021 – 16.07.2021 pana la ora 15<sup>00</sup> - DEPUNERE DOSARE CONCURS
- **19.07.2021 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- 20.07.2021 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
- 21.07.2021 – DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 22.07.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 23.07.2021 –AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **26.07.2021 – CONCURS ora 9<sup>00</sup> (proba scrisa)**
- 27.07.2021 – AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
- 28.07.2021 – DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 29.07.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare
- **30.07.2021 – INTERVIU ora 9<sup>00</sup>**
- 02.08.2021 – AFISARE REZULTATE INTERVIU
- 03.08.2021 – DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 04.08.2021 – SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si AFISARE

## DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. OPIS
2. Dosar sina
3. Cerere de înscriere la concurs (formular Directia RUNOS);
4. Chitanta taxa inscriere concurs;
5. Copia actului de identitate;
6. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor edical ale postului;
7. Carnetul de muncă si/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, **în copie.**
8. Cazier judiciar;
9. Adeverință edical care să ateste starea de sănătate;
10. Curriculum vitae.

**Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu originalul.**



**Condițiile de participare**

**concurusul pentru ocuparea postului vacant de Consilier Juridic (S) in cadrul  
Serviciului Juridic si Contencios**

- Are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spațiului Economic European si domiciliul in Romania;
- Cunoaște limba romana, scris si vorbit;
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- Are capacitate deplina de exercițiu;
- Nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infracțiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legătură cu serviciul, care împiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcției, cu excepția situatiei in care a intervenit reabilitarea:
  - Studii superioare juridice absolvite cu diploma de licența;
  - Experiența profesionala - fara condiții de vechime;
  - Cunoașterea limbii engleze, citit-scris-vorbit nivel avansat;
  - Competente si aptitudini juridice, cunoașterea legislației in domeniu;
  - Cunostinte si abilitati in utilizarea calculatorului si a programelor (Word, Excel, Internet Explorer etc.);
  - Competente si aptitudini organizatorice, abilitati pentru activitate in echipa, buna comunicare, aptitudini de organizare privind documentația.

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**

**Cons.jur. Raluca-Andreea Gavrila )**



## TEMATICA

### concurs pentru ocuparea postului de Consilier Juridic (S)

1. Carta Universității - [www.umfed.ro](http://www.umfed.ro)
2. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
5. Statutul profesiei de consilier juridic;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul civil;
8. Codul de procedura civilă;
9. Codul de procedura penală;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
11. Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI



ISO 9001  
Certificate 7267 C

12. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
15. Hotărârea Guvernului 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 privind achizițiile publice.

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**

**Cons.jur. Raluca-Andreea Gayrița**



## BIBLIOGRAFIE

### concurș pentru ocuparea postului de Consilier Juridic (S)

1. Carta Universității - [www.umfed.ro](http://www.umfed.ro)
2. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
5. Statutul profesiei de consilier juridic;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul civil;
8. Codul de procedura civilă;
9. Codul de procedura penală;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
11. Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**  
**"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



12. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
15. Hotărârea Guvernului 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 privind achizițiile publice.

**Sef Serviciu Juridic si Contencios**

**Cons.iur. Raluca-Andreea Gavrilă**



# FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" BUCUREȘTI

Serviciul Juridic si Contencios

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

**Numele și prenumele ocupantului postului:** \_\_\_\_\_

**Denumirea postului:** Consilier Juridic

**Cod COR (codul ocupațiilor din România)** \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

**Poziția din statul de funcții:** \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

**Nivelul postului:** superior

**Funcție de:** \_\_\_\_\_

**Gradul profesional al ocupantului postului:**

**Categoria, clasa, gradul:** \_\_\_\_\_

**Scopul principal al postului:**

Consilierul Juridic asigura apararea drepturilor și intereselor legitime ale Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București, in conformitate cu Constitutia si legile tarii, contribuind la desfășurarea în condiții legale și specifice a activității instituției.

**Cerințe privind ocuparea postului:** Licentiat in stiinte juridice, consilier juridic definitiv in scris in Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti.

**Pregatire de specialitate:** Facultatea de Drept \_\_\_\_\_, Universitatea \_\_\_\_\_ diplomă de licență.

**Perfecționări (specializări):** \_\_\_\_\_

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** (MS Office, Internet Explorer etc.)

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):**

-engleza- citit, scris, vorbit nivel avansat

**Experiența necesară executării sarcinilor postului:** \_\_\_\_\_

**Dificultatea sarcinilor postului:** \_\_\_\_\_

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** oportunitate si operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru sub presiunea timpului, competente si aptitudini organizatorice, buna comunicare, spirit de observatie, capacitate de lucru în echipa; spirit de initiativa, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentatie, reguli de politete), trasaturi pozitive de caracter, exigenta, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecventa în actiune, motivatie intrinseca, devotament si loialitate fata de institutie, disponibilitate la schimbare, onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate, conștiinciozitate și probitate profesională.

**Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):** \_\_\_\_\_

**Competență managerial (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** \_\_\_\_\_

**Atribuții :**

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:

- formularea, în condițiile legii, de raspunsuri la petitiile cetatenilor si organizatiilor neguvernamentale interne sau internationale, adresate institutiei angajatoare, si repartizate spre solutionare Serviciul Juridic si Contencios de catre conducerea universitatii;

- introducerea acțiunilor, depunerea întâmpinării, exercitarea cai de atac, renunțarea la acțiuni și cai de atac și exercitarea oricărui mijloc legal de apărare a intereselor universității ;
- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, opinia fiind consultativă;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ale activității desfășurate de către instituții
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- avizarea actelor cu caracter juridic;
- redactarea de acte juridice ca răspuns la solicitările instanțelor;
- avizarea propunerilor privind sancționarea disciplinară a personalului încadrat în instituție, inclusiv a cadrelor didactice;
- avizarea pozitivă sau negativă, în cazul avizării și/sau semnării actelor, cu aplicare numai asupra aspectelor strict juridice ale documentului și nepronunțarea asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- asigurarea reprezentării instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile sau organe de jurisdicție;
- participarea la ședințele Consiliului de Administrație, în situațiile în care este necesară prezența pentru rezolvarea problemelor curente;
- urmărirea aparițiilor actelor normative și aducerea la cunoștința conducerii a noutăților legislative de interes în desfășurarea activității instituției;
- participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii a dispozițiilor legale care trebuie respectate în acest caz;
- avizarea juridică a dosarelor de concurs pentru posturile didactice, constând doar în verificarea existenței documentelor ce compun dosarul de concurs al candidatului sub rezerva îndeplinirii standardelor minime naționale de ocupare a posturilor didactice specifice funcției/postului;
- asigurarea consultanței la întocmirea, încheierea, rezilierea sau modificarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, a contractelor de colaborare pentru personalul instituției;
- avizarea documentelor (decizii, cereri) provenite de la Departamentul de Resurse Umane (rapoarte de sancțiuni, decizii de angajare, delegarea deciziei, decizii de promovare, etc.);
- consilierea, verificarea și avizarea legalității contractelor de achiziție publică precum și a celor de cercetare națională și internațională;
- inițierea procedurii de lichidare judiciară, după ce compartimentele care răspund de colectarea și încasarea debitelor restante, realizează situația debitelor restante la zi și întocmesc dosarul privind solicitarea lichidării judiciare, atașând la acesta toată documentația necesară;
- înscrierea debitelor la masa credală, pe baza de adresă aprobată de conducerea instituției, de la compartimentul de evidență;
- solicitarea de puncte de vedere de la compartimentele specializate cu privire la condițiile și cauzele care combat acțiunea aflată pe rolul instanței;
- redactarea unor decizii;
- rezolvarea oricărui alte probleme de specialitate, solicitate de către Șeful Serviciului Juridic și Contencios și de către conducerea instituției.

**Delegarea de atribuții: Nu este cazul**

**Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):**

- în raport de sfera relațiilor pe plan intern sau extern, profesia de consilier juridic este realizată independent și autonom, fiind subordonată numai pe linie administrativă conducerii Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București;
- consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora;
- raportul cu instituția asistată și reprezentată nu este stânjenit și nici controlat;
- relații funcționale cu celelalte servicii și birouri din cadrul instituției.