



**ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE**  
*Gheorghe Ionescu Şişeşti*

**INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIŞTI - BRAŞOV**  
Str.Cucului, nr. 5, 500128, ☎ +40268 472 781; +40268 472 704; fax +40268 475 295  
e-mail office@pajisti-grassland.ro; www.pajisti-grassland.ro

**Condiții necesare pentru înscrierea la concursul  
din data de 31.01.2022,  
pentru ocuparea postului contractual vacant de  
CONSILIER JURIDIC**

**1. CONDIȚII GENERALE** pentru ocuparea unui post contractual vacant (conform HG nr. 86/2011, cu modificările și completările ulterioare):

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state 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 adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau 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 definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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.

**2. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI DE CONSILIER JURIDIC**

- studii superioare juridice cu diplomă de licență;
- vechime în specialitate minim 3 ani;
- cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, etc.
- cunoștințe limbi străine: limba engleză, de preferință nivel mediu sau avansat.

**3. ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

Dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de consilier juridic, va cuprinde obligatoriu următoarele acte:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii ICDP Braşov, prin care se solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de consilier juridic, aprobată de către conducerea institutului, conform modelului prezentat în **Anexa 1** (în original);
- b) Copie act de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ( act de identitate ( CI / BI ), certificatul de naștere; certificatul de căsătorie - dacă este cazul);
- c) 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 postului, solicitate de unitate (diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență ori echivalentă, însoțite de foaia matricolă, etc.);

- d) Carnetul de muncă și/sau extras din Registrul general de evidență a salariaților, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, eliberate de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională - perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului (în original; adeverințele din străinătate trebuie traduse și legalizate);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus, 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.
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) Curriculum vitae, semnat de candidat (în original);
- h) Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la concursurile organizate de ICDP Brașov;
- i) Scrisoare de recomandare de la ultimul loc de muncă.

**Actele solicitate la literele b) – d) se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

#### **4. PROBELE CONCURSULUI**

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și va consta succesiv în:

- selecție dosare;
- proba scrisă (conform tematicii și/sau bibliografiei de concurs)
- interviu (admiterea la etapa de interviu o reprezintă obținerea notei minime 8 la proba scrisă)

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul I.C.D.P. Brașov din str. Cucului nr. 5, în perioada 05.01.2022 – 20.01.2022, între orele 07<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

**Selecția dosarelor va avea loc în data de 26.01.2022**

**Concursul va avea loc la sediul I.C.D.P. Brașov , str. Cucului, nr. 5 în data de 31.01.2022, ora 12<sup>00</sup>.**

Tematica și bibliografia de concurs se regăsesc pe site-ul [www.pajisti-grassland.ro](http://www.pajisti-grassland.ro), iar relații suplimentare se pot obține la telefon: 0268 472 704, 0268 472 781.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la proba scrisă sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la ultima probă a concursului.

**DIRECTOR GENERAL,  
Dr. ing. Vasile – Adrian BLAJ**



**RESURSE UMANE,  
Elena Alina SCORȚEA**

Nr. de înregistrare...../data.....

## Cerere de înscriere la concurs

Domnule Director,

Subsemnatul / Subsemnata, .....,  
 născut / născută la data de ..... în localitatea ....., județul  
 ....., cetățenia ....., posesor / posesoare al/a Cărții de  
 Identitate seria ....., numărul ....., eliberată de ....., la data  
 de ....., CNP ....., cu domiciliul (reședința) în  
 localitatea ....., strada ....., nr. ....,  
 bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., județul ....., nr. telefon  
 ....., absolvent(ă) al(a).....,  
 ..... forma de învățământ .....,  
 sesiunea ....., specializarea ....., de profesie  
 ....., salariat(ă) la .....  
 ....., în funcția de ....., vechime  
 în muncă de ..... ani, vechime în specialitate de ..... ani.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Institutul de Cercetare – Dezvoltare  
 pentru Pajiști Brașov în data de ....., în vederea ocupării postului contractual vacant  
 de ..... în domeniul .....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Unitatea:	Ocupantul postului:
Institutul de Cercetare- Dezvoltare pentru Pajiști Brașov	Numele și prenumele titularului

### FIȘA POSTULUI

1.	<b>Denumirea postului</b> — consilier juridic gr, II
2.	<b>Codul din COR</b> - 261103
3.	<b>Nivelul postului:</b> execuție - specialist
4.	<b>Descrierea postului</b> — consilierii juridici in domeniul serviciilor juridice asigura aplicarea corecta a legislației in vigoare
5.	<b>Compartimentul (serviciul, biroul)</b> - Oficiul juridic
6.	<b>Cerințe:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii: superioare juridice cu diplomă de licență</li> <li>• Vechime în specialitate — minim 3 ani</li> <li>• Alte cerințe specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cursuri</li> <li>- cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, etc.</li> <li>- cunoștințe limbi străine: limba engleză, de preferință nivel mediu sau avansat.</li> </ul> </li> </ul>
7.	<b>Relații:</b>
a.	Ierarhice (control, îndrumare, coordonare)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• este subordonat Directorului General ICDP Brașov</li> </ul>
b.	Funcționale:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborează cu toți angajații ICDP Brașov pentru a asigura circuitul informațiilor</li> </ul>
c.	De colaborare:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• în cadrul oficiului juridic</li> <li>• cu alte compartimente</li> </ul>
d.	De reprezentare:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezintă Institutul în situații de litigii sau la stabilirea unor condiții contractuale speciale</li> </ul>
8.	<b>Atribuții, responsabilități, sarcini, lucrări</b>
	- rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale ICDP Brașov, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate de administrare a acestei instituții;
	- pune în acord ROF, CCM, ROI ale ICDP Brașov, cu legislația în vigoare;
	- participă la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, ordonanțe, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de ICDP Brașov;
	- avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Pajiști Brașov;
	- avizează actele care angajează răspunderea patrimonială a unității;
	- întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate;
	- redactează și avizează acte cu caracter juridic și administrativ, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc ICDP Brașov (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea);
	- reprezintă și apără interesele ICDP Brașov în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și a altor organe ale puterii sau administrației de stat;
	- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
	- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

	- urmărește evidența proceselor în care este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției
	- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin ICDP Brașov potrivit acestor dispoziții;
	- nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare ICDP Brașov
	- formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale.
	- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat ori semnat.
	- ține următoarele evidențe: a). intrările și ieșirile de corespondență juridică, numerotate și datate; b). registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; c). registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate; d). registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de acesta cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
	- arhivează documentele și dosarele cu care operează;
	- menține evidența primirii documentelor, acte juridice și acte de instanță;
	- selecționează corespondența și alte documente în vederea expedierii;
	- întocmește acte cu caracter juridic și administrativ;
	- înregistrează actele în registrele speciale (decizii, contracte etc);
	- urmărește situația litigiilor a căror reprezentare este externalizată, ia măsuri pentru comunicarea citațiilor către cabinetele de avocatură;
	- ține evidența dosarelor și urmărește recuperarea cheltuielilor debitelor comunicate de sectorul economic;
	- tehnoredactează corespondența, acte juridice (contracte, acte adiționale) alte documentații specifice Oficiului juridic;
	- realizează conformarea cu originalul a diverselor documente, la solicitarea șefului ierarhic superior;
	- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în acord cu pregătirea sa profesională în limitele respectării temeiului legal.
	- răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată
	- răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin
	- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
	- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
	<b>9. Descrierea responsabilităților postului</b>
<b>a.</b>	<b>Privind relațiile interpersonale</b>
	- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
	- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele din cadrul institutului;
	- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul ICDP Brașov;
<b>b.</b>	<b>Față de echipamentul din dotare</b>
	- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
	- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului;
	- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind defecțiunile survenite în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;
<b>c.</b>	<b>În raport cu obiectivele postului</b>
	- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de emise;
	- asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează;
<b>d.</b>	<b>Privind securitatea și sănătatea muncii</b>
	- respectă normele de SSM și de PSI, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;









*ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE*

*Gheorghe Ionescu Şişeşti*

**INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIŞTI - BRAŞOV**

Str.Cucului, nr. 5, 500128, ☎ +40268 472 781; +40268 472 704; fax +40268 475 295

e-mail office@pajisti-grassland.ro; www.pajisti-grassland.ro

## **TEMATICA**

### **Pentru susţinerea concursului, în vederea ocupării postului contractual vacant de Consilier juridic din cadrul ICDP Braşov**

1. Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic;
2. Principiile în achizițiile publice
3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
4. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică
5. Atribuirea contractului de achiziție publică
6. Soluționarea contestațiilor
7. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice
8. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
9. Proprietatea publică;
10. Dezmembrămintele dreptului de proprietate;
11. Efectele hotărârilor judecătorești civile;
12. Căile de atac în materie civilă
13. Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice
14. Contracte civile și comerciale
15. Cuprinsul cererii de chemare în judecată
16. Întâmpinarea
17. Procedura ordonanței de plată;
18. Răspunderea penală a persoanei juridice;
19. Acțiunea civilă în procesul penal;
20. Proceduri de restituire a imobilelor ce fac obiectul Legii nr. 10/2001;
21. Actele care pot fi supuse controlului instanței de contencios administrativ;
22. Dispoziții procedurale în materia fondului funciar;
23. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
24. Căi de atac împotriva deciziilor emise de structurile Curții de Conturi;
25. Informații de interes public. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
26. Încheierea și modificarea contractului individual de muncă;

27. Suspendarea contractului individual de muncă;
28. Forma, conținutul și nulitatea deciziei de sancționare în lumina Codului Muncii.
29. Răspunderea disciplinară a salariaților
30. Răspunderea patrimonială în dreptul muncii
31. Drepturile și obligațiile personalului de cercetare dezvoltare conform Legii nr.319/2003.

**I.C.D.P. Brașov**





**ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE**

*Gheorghe Ionescu Şişeşti*

**INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIŞTI - BRAŞOV**

Str.Cucului, nr. 5, 500128, ☎ +40268 472 781; +40268 472 704; fax +40268 475 295

e-mail office@pajisti-grassland.ro; www.pajisti-grassland.ro

## **BIBLIOGRAFIE**

**Pentru susţinerea concursului/examenului, în vederea ocupării postului contractual vacant de Consilier juridic din cadrul ICDP Braşov**

1. Legea nr. 45/2009 privind organizarea şi funcţionarea Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe Ionescu-Şişeşti" şi a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii şi industriei alimentare;
2. HG nr. 954/2017, privind reorganizarea Institutului de Cercetare – Dezvoltare pentru Pajişti Braşov;
3. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente cu completările şi modificările ulterioare.
4. Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
5. Ordonanţa nr. 57/2002 privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică;
6. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic;
8. Codul civil, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Codul de Procedură Civilă, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Codul Penal - Titlul VI - Răspunderea penală a persoanei juridice, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Codul de Procedură Penală - Capitolul II - Acţiunea civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

17. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016;
18. Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 391 din 23 mai 2016;
19. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
20. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
22. Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
23. Hotărârea Guvernului nr. 155/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;
24. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
25. Regulamentul (UE) nr. 697/2016 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), cu modificările și completările ulterioare.
26. Legea 153 /2017

**I.C.D.P. Brașov**

