



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

Nr. 2726/12.10.2023

ANUNŢ

Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Pajişti Braşov, cu sediul în Braşov, str. Cucului, nr. 5, scoate la concurs, cu respectarea prevederilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi a OUG nr. 34/2003 unde se menţionează următoarele: „în anul 2023, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă, se suspendă ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, **cu excepţia posturilor unice**”, un post contractual vacant unic de Consilier juridic, în cadrul Oficiului Juridic al I.C.D.P. Braşov, funcţie de execuţie pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, care să îndeplinească următoarele condiţii specifice:

- studii: superioare juridice cu diplomă de licenţă
- vechime în specialitate — minim 1 an
- vechime în muncă: —
- abilităţi practice de lucru pe calculator (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- cunoştinţe limbi străine: limba engleză de preferinţă, nivel mediu sau avansat.

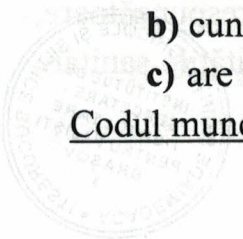
Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022:

- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;



d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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 pentru concurs trebuie să conțină următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 și publicat pe pagina de internet a ICDP Brașov, respectiv www.pajisti-grassland.ro;

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul după cazierul judiciar;

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) curriculum vitae, model comun european.



Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format 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. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 1336/2022.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. În aceste caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, începând cu data de **13.10.2023 și până la data 26.10.2023**, de luni până vineri între orele **07³⁰ - 15³⁰**, la sediul I.C.D.P. Brașov din str. Cucului, nr. 5.

Concursul se va desfășura la sediul I.C.D.P. Brașov și va consta în:

- selecție dosare
- probă scrisă și test grilă
- interviu, **după următorul calendar:**

30.10.2023 ora 15:00 – Afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere, după verificarea întrunirii condițiilor de participare la concurs

31.10.2023 ora 15:00 - Data limită de primire a contestațiilor privind selecția dosarelor de înscriere

01.11.2023 ora 15:00 - Afișarea rezultatului contestațiilor la rezultatul selecției dosarelor de înscriere

02.11.2023 ora 10:00 - Proba scrisă (conform tematicii și/sau bibliografiei de concurs)

02.11.2023 ora 15:00 - Afișare rezultate probă scrisă

03.11.2023 ora 9:00 - 15:00 - Depunerea contestațiilor la proba scrisă

06.11.2023 ora 15:00 - Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă

07.11.2023 ora 10:00 - Probă interviu

07.11.2023 ora 15:00 - Afișare rezultate la proba interviu

08.11.2023 ora 9:00 - 15:00 - Depunerea contestațiilor la proba interviu

09.11.2023 ora 13:00 - Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu

10.11.2023 ora 15:00 - Afișarea rezultatelor finale



Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maxim 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum de 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul ICDP Brașov și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ICDP Brașov și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul ICDP Brașov, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă a concursului.

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

DIRECTOR GENERAL,
Dr. ing. Vasile – Adrian BLAJ



RESURSE UMANE,
Ref. Elena Alina SCORȚEA





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

**APROB,
DIRECTOR GENERAL
I.C.D.P. BRAŞOV**

OFICIUL JURIDIC

**FIŞA POSTULUI
CONSILIER JURIDIC**

Nr. _____

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Consilier juridic; cod COR 261103
3. Gradul / treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: superioare juridice cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): în domeniul juridic
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Lege 5 Online;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, de preferință nivel mediu sau avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none">- adaptabilitate la situații noi și complexe;- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;- respect față de lege și loialitate față de instituție;- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;- abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;- gestionarea eficientă a propriului timp;- bună cooperare cu persoanele care au atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Vechime (gradație): 1 an
C. Atribuțiile postului, responsabilitățile postului
1. Atribuții: <ul style="list-style-type: none">- rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale ICDP Braşov, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate de administrare a acestei instituții;- avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției;



- 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;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- 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
- întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate;
- întocmește 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, protocoale și altele asemenea);
- informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă și apără interesele ICDP Brașov în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și a altor organe ale puterii sau administrației de stat pe bază de delegație;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- 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 evidenta primirii documentelor, acte juridice și acte de instanță;
- 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;
- executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale ICDP Brașov în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.



2. Responsabilități

a). Privind relațiile interpersonale:

- răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către conducătorul instituției;
- răspunde cu operativitate la solicitările venite din partea conducerii unității
- 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). Față de echipamentul din dotare

- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind defecțiunile survenite în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;
- respecta regulile privind exploatarea și întreținerea ustensilelor și a echipamentelor din dotare;
- răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
- răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea compartimentul în care lucrează.

c). În raport cu obiectivele postului

- răspunde de calitatea lucrărilor ce îi revin;
- îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.
- răspunde la solicitarea șefului ierarhic superior la efectuarea de deplasări în localitate, în țară, cu respectarea legislației în vigoare.

d). Privind regulamentele /procedurile de lucru

- respectă ROI și ROF al ICDP Brașov;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și CCM aplicabil;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
- respectă programul de muncă: orar fix/flexibil, număr de 8 ore/zi/noapte și 40/săptămână, cu posibilitatea de prelungire a programului de lucru în cazuri speciale care necesită rezolvarea atribuțiilor ce revin postului;
- îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă ;

e). Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă. În conformitate cu Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă (art. 22 și 23), fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului **accidentele** suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, **pentru a**

face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

f). Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență. În conformitate cu Legea 307/2006 privind Apărarea Împotriva Incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are în procesul muncii următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite și date, sub orice formă de conducătorul direct;
 2. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează și desfășoară, în mod corespunzător.
 3. să participe la instructajele și la acțiunile instructiv – educative pentru P.S.I. precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
 4. să respecte în unitate regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc. în locurile interzise și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări cu foc deschis;
 5. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoane desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 6. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 7. să îndeplinească sarcinile stabilite privind supravegherea permanentă a instalațiilor și utilajelor de pe locul de muncă ce pot produce incendii, avarii, explozii ori alte accidente tehnice sau după caz, privind controlul periodic al funcționării;
 8. să comunice imediat conducătorului direct, ori persoanelor împuternicite, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 9. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 10. persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, conducătorul unității sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție;
- în caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

3. Condiții de formare profesională – participă la diverse instruirii de dezvoltare profesională;

4. Condiții de promovare – În conformitate cu Legea 153/2017, pe grade/trepte profesionale și gradații de vechime.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a). Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul de Administrație ICDP Brașov; Directorul General ICDP Brașov,
- superior pentru: nu este cazul

b). Relații funcționale: cu instituțiile statului, instanțele judecătorești și cu compartimentele funcționale institutului;

c). Relații de control: nu este cazul

d). Relații de reprezentare: în fața autorităților statului

2. Sfera relațională externă:

a). cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile



competente;

b). cu organizații internaționale: nu este cazul

c). cu persoane juridice private: parteneri privați, societăți comerciale și furnizori de servicii.

3. Delegarea de atribuții și competență **:**

- prin dispoziție a Directorului General al ICDP Brașov

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Consilier Juridic

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:



* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



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 unic de Consilier juridic din cadrul ICDP Braşov

1. Dobândirea şi încetarea calităţii de consilier juridic;
2. Principiile în achiziţiile publice
3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică
4. Elaborarea documentaţiei de atribuire a contractelor de achiziţie publică
5. Atribuirea contractului de achiziţie publică
6. Soluţionarea contestaţiilor
7. Întocmirea şi actualizarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice
8. Modificarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
9. Proprietatea publică;
10. Dezmembrămintele dreptului de proprietate;
11. Efectele hotărârilor judecătoreşti civile;
12. Căile de atac în materie civilă
13. Drepturile reale corespunzătoare proprietăţii publice
14. Contracte civile şi comerciale
15. Cuprinsul cererii de chemare în judecată
16. Întâmpinarea
17. Procedura ordonanţei de plată;
18. Răspunderea penală a persoanei juridice;
19. Acţiunea civilă în procesul penal;
20. Proceduri de restituire a imobilelor ce fac obiectul Legii nr. 10/2001;
21. Actele care pot fi supuse controlului instanţei de contencios administrativ;
22. Dispoziţii procedurale în materia fondului funciar;
23. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
24. Căi de atac împotriva deciziilor emise de structurile Curţii de Conturi;
25. Informaţii de interes public. Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
26. Încheierea şi 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





BIBLIOGRAFIE

Pentru susţinerea concursului/examenului, în vederea ocupării postului contractual vacant unic 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. 393 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. Codul Administrativ;

22. Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

23. Hotărârea nr. 629/2022 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de audit public extern;

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.

I.C.D.P. Brașov

