

ANUNȚ

Având în vedere că începând de azi, 01.11.2023, se desființează funcția de șef birou potrivit Art.XIX, alin.2) din Legea nr. 296/27.10.2023, Anunțul nr.19588/22.09.2023 se modifică, iar postul scos la concurs de Șef birou juridic se transformă în post de consilier juridic-funcție de execuție. Celelalte prevederi ale anunțului inițial rămân neschimbate.

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Serviciului Juridic**, pe **perioadă determinată de 6 luni cu posibilitate de prelungire până la 3 ani**, următorul post temporar vacant:

- **consilier juridic– 1 post.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență (studii superioare) în domeniul drept;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării activității: 3 ani;
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point).
- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual și seriozitate;
- **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**
 - formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 și pe pagina web a instituției;
 - curriculum vitae.
 - copia actului de identitate (se va prezenta și în original);
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
 - copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
 - adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;
- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 13.11.2023-17.11.2023, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209.**

Selecție dosare	22.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	23.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	24.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei), și interviu, va avea loc în intervalul 05.12.2023-15.12.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	05.12.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe în PC
	06.12.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	07.12.2023, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	08.12.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	11.12.2023, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	12.12.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	13.12.2023, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	14.12.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat final	15.12.2023 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de tranșă de vechime în muncă și va fi cuprins între 7.950 lei (tranșă vechime în muncă 1) și 6.864 lei (tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

TEMATICĂ:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023
 - Titlul I - Învățământului superior;
 - Titlul III - Statutul personalului din învățământul superior
 - Titlul IV – Asigurarea calității în învățământ superior
 - Titlul V – Răspunderea juridică
 - Titlul VI – Dispoziții tranzitorii și finale
2. Codul civil
 - Contracte:
 - o contractul de vânzare
 - o contractul de locațiune
 - o contractul de furnizare
 - o contractul de mandat
 - Actul juridic unilateral
 - Prescripția extinctivă, Cursul prescripției, Termenul prescripției extinctive
 - Regimul general al termenelor de decădere.
3. Codul de procedură civilă
 - Sesizarea instanței de judecată
 - Procedura în fața primei instanțe
 - Căile de atac
 - Termenele procedurale
 - Executarea silită
4. Codul muncii
 - Executarea contractului individual de muncă
 - Răspunderea disciplinară
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările ulterioare
 - integral
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare
 - integral
7. Editorul de text Microsoft Word și Programul de calcul tabelar Microsoft Excell.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Codul civil
- Codul de procedură civilă
- Codul muncii
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și normele de aplicare



COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr.
JURIDIC			Pag. _____ din _____
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	de execuție	
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Șef Birou Juridic/Consilier juridic	Cod COR 261103
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului		
	Scopul principal al postului	Asigurarea legalității/reprezentarea în litigii	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate**:	Studii superioare în domeniul juridic	
	Perfecționări (specializări)	-	
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	- cunoștințe practice de WORD, EXCEL	
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională	
	Abilități, calități și aptitudini necesare	- corectitudine, rigurozitate, - capacitate de analiză și sinteză; - lucru individual, sub termen limită, lucru în echipă; - adaptabilitate; - utilizarea cu dexteritate a pachetului de bază OFFICE; - capacitate de memorare și înțelegere a legislației.	
C. Atribuțiile postului:		a) asigură conducerea Biroului juridic și comunicarea cu Șeful Serviciului juridic; b) la solicitarea șefului direct colaborează cu Facultățile și celelalte departamente ale Universității la întocmirea proiectelor de decizii, ordine, hotărâri, dispoziții, regulamente și instrucțiuni precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; b) acordă consultanță de specialitate compartimentelor și salariaților Universității, în problemele specifice Universității, la solicitarea acestora, după repartizarea sarcinii de către conducerea ierarhică; c) avizează proiectele de decizie, ordine, hotărâri, instrucțiuni, dispoziții și regulamente precum și alte acte cu caracter de reglementare ce urmează să fie emise de universitate sau de compartimentele ei în legătură cu activitățile și atribuțiile ce le desfășoară sau revin instituției urmărind ca acestea să nu contravină prevederilor legale în vigoare; d) avizează pentru conformitate cu prevederile legale măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau dispun în cadrul universității; e) reprezintă și apără cu mijloacele legii interesele Universității, la dispoziția conducerii instituției în fața organelor judecătorești, ale puterii sau administrației de stat, în raporturile cu persoanele fizice și juridice; f) acordă avizul consultativ pentru conformitate cu legea, la întocmirea actelor ce produc efecte juridice și angajează răspunderea Universității la solicitarea rectorului/șefului serviciului juridic; g) urmărește apariția legilor și a altor acte normative și aduce la cunoștință conducerii Universității și compartimentelor instituției prevederile acestora pentru a fi puse în aplicare; h) informează conducerea Universității despre soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau alte organe ale puterii ori administrației de stat în cauzele care privesc instituția ori aceasta este parte sau are interese și face propuneri pentru luarea de măsuri în raport cu conținutul acestora; i) pe baza deciziei conducerii Universității sau a conducerii ierarhice pornește acțiuni în justiție sau la alte organe ce sunt abilitate să rezolve litigii în diferite domenii, renunță la acestea, prezintă pretențiile sau renunță la ele, dă răspunsuri și lămuriri la solicitările organelor de justiție ori ale altor organe ale statului în cadrul dosarelor instrumentate la nivelul Serviciului Juridic; j) când se impune, în baza dispoziției conducerii Universității sau a conducerii ierarhice, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege a soluționa diferite litigii și situații; k) participă la ședințele Consiliului de Administrație al Universității sau/și ale Senatului Universității atunci când este invitat sau delegat de șeful Serviciului juridic; l) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic sau desfășoară activități ce au un asemenea caracter când este împuternicită de conducerea Universității ori aceasta o cere;	