



Institutul de Științe Politice  
și Relații Internaționale  
"Ion I.C.Brătianu"  

---

**ACADEMIA ROMÂNĂ**



26 februarie 2024

Se aprobă

**DIRECTOR,**

**Prof.univ.dr.Cătălin Avramescu**

## **A N U N Ţ**

**Institutul de Științe Politice și Relații Internaționale, ION I.C.BRĂȚIANU” al Academiei Române** cu sediul în bd.Iuliu Maniu nr.1-3,bl.A ,et.7,sector 6, București, scoate la concurs următorul post de execuție:

**- 1 post de consilier juridic gr. IA, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, în cadrul Compartimentului Juridic.**

**Actele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- Formular de înscriere la concurs, conform Anexei nr.2;
- Curriculum vitae în format EUROPASS, detaliat ,datat și semnat pe fiecare pagină;
- Declarație pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu completarea dosarului de concurs ( până la data primei probe de concurs) cu cazierul judiciar în original;
- Originalul și copia actului de identitate;
- Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări(diploma de licență ,atestate,certIFICATE);
- Originalul și copia carnetului de muncă , a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (Modelul orientativ al adeverinței de vechime în muncă este prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.1.336/2022);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel puțin 6 luni anterior delurării concursului.

### **Cerințele specifice postului:**

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani;

### **Atribuții specifice postului:**

- sa formuleze răspunsuri legale la solicitările autorităților statului sau ale altor persoane fizice sau juridice;
- sa furnizeze servicii de consiliere juridica tuturor structurilor organizatorice din institutie;
- sa asigure asistenta juridica pentru institutie in fata oricaror organe jurisdictionale;
- sa urmareasca aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin institutiei;
- sa asigure monitorizarea hotararilor judecatoresti, in vederea demararii demersurilor specifice pentru solutionarea favorabila institutiei;
- realizează informări periodice, pe care le înaintează directorului instituției dar și conducătorilor de departamente pentru care ar putea prezenta interes, în legătură cu modificările survenite în legislație (cum ar fi, intrarea în vigoare sau modificarea unor acte normative), care au legătură cu obiectul de activitate al instituției, care ar putea să influenteze modul de organizare al acesteia ori să periclitize buna desfășurare a activității;
- informează periodic directorul instituției în legătură cu stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care instituția este parte;
- asigură activitatea de asistență (consultanță) juridică și reprezentare pentru angajator; Consilierul juridic reprezintă instituția înaintea tuturor instanțelor judecătorești (indiferent de gradul acestora), a autorităților naționale, a persoanelor juridice și fizice de drept privat;
- sa vizeze pentru legalitate deciziile emise de conducerea institutiei;
- sa avizeze toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea;
- aplica ștampila de certific regularitatea, legalitatea si oportunitatea operatiunilor pe documentele justificative ale institutului;
- sa participe la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- sa participe la negocierea contractelor in care urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte;
- realizeaza sau adapteaza draft-uri de contract in functie de cerintele clientului in concordanta cu specificul institutiei;
- verifica si avizeaza din punct de vedere al validitatii juridice comenzile si contractele propunandu-le spre avizare directorului, formuland totodata obiectiuni dupa caz, la propunerile de contracte primite, respectiv raspunde obiectiilor formulate de client la proiectele de contractare propuse;
- realizeaza contestatii, raspunsuri contestatii, notificari, adrese, convocari si incercari de conciliere in baza clauzelor contractuale;
- sa urmareasca respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- participă la ședințele Comisiei SCIM;
- înaintează spre aprobare Directorului ISPRI, PO elaborate și avizate;
- alocă codul unei PSCIM/PO și ține tabloul de bord al edițiilor/ reviziilor procedurilor de sistem/ operaționale;

- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de directorul institutului;
- este răspunzător pentru păstrarea secretului profesional în legătură cu toate activitățile desfășurate de acesta în instituție, potrivit clauzei de confidențialitate și a statutului sau profesional; nicio persoană fizică ori juridică nu poate obliga consilierul juridic să divulge secretul profesional, indiferent de circumstanțele de moment;

### **Bibliografie:**

1. Constituția României;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Științe Politice și Relații Internaționale “Ion I.C.Brătianu”;
3. Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
4. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. Codul civil (legea nr.287/2009);
6. Codul muncii (Legea nr.53/2003);
7. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016;
11. Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
12. Codul de Procedură Civilă(Legea nr. 134/2010 republicată), cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
14. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic,cu modificările și completările ulterioare;
15. Statutul profesiei de consilier juridic.

### **Tematică:**

1. Drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor (cap.2 din Constituția României);
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Științe Politice și Relații Internaționale “Ion I.C.Brătianu”;
3. Activitatea personalului de cercetare-dezvoltare (sfera, noțiunii, scop);
4. Categoriile de personal, funcții și grade profesionale din structurile de cercetare-dezvoltare;
5. Acordarea gradelor profesionale și încadrarea pe funcții în cadrul structurilor de cercetare-dezvoltare;
6. Suspendarea contractului individual de muncă;
7. Răspunderea disciplinară a salariaților;
8. Modificarea contractului individual de muncă;
9. Prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența

- personalului plătit din fonduri publice;
10. Aspecte privind reorganizarea instituțiilor sau autorităților publice;
  11. Despre Obligații (Cartea a V-a, C.civ.);
  12. Aspecte privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
  13. Salarizarea în caz de suspendare a raportului de muncă sau de serviciu.
  14. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere.
  15. Transferul.
  16. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, Definițiile (și termenii) consacrate de Legea achizițiilor publice;
  17. Dreptul autorității publice, de a achiziționa direct produse sau servicii.
  18. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică, Modul de calcul al valorii estimate de achiziție, Reguli de evitare a conflictului de interese, Procedurile de atribuire..
  19. Motive de excludere a candidatului/ofertantului din procedura de selecție.
  20. Reguli privind modificarea contractelor de furnizare servicii cu caracter de regularitate.
  21. Reguli privind realizarea de achiziții cu caracter excepțional, necesare a fi efectuate la fața locului (offline), Reguli privitoare la repingerea ofertelor neconforme, Criteriile privind capacitatea ofertanților.
  22. Codul controlului intern managerial al entităților public;
  23. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul realizării activităților de prevenire, descoperire, cercetare, urmărire penală și combatere a infracțiunilor, de executare a pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și de menținere și asigurare a ordinii și siguranței publice de către autoritățile competente, în limitele competențelor stabilite prin lege
  24. Termenele procedural, Chemarea în judecată, Întâmpinarea, Căile ordinare și extraordinare de atac; Cererea reconvențională.
  25. Activitatea profesională a consilierului juridic; relațiile profesionale dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o reprezintă sau asistă; drepturile și îndatoririle consilierului juridic.

**NOTĂ:**

**toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată, cu modificările și completările ulterioare.**

**Condiții generale necesare ocupării unui post de natură contractuală**

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are starea de sănătate corespunzătoare postului care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei fapte contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă executarea 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.

### **Calendar concurs:**

**Dosarele de concurs** se primesc la Secretariatul institutului între orele **10-13**, până la data de **11 martie 2024 ora 13** când expiră termenul limită de depunere a dosarelor.  
**14 martie 2024 ora 16- afișat rezultat selecției dosarelor**  
**15 martie 2024 ora 16- depunere contestații selecție dosare**  
**18 martie 2024 ora 16- afișat rezultat soluționare contestații selecție dosare**  
**19 martie 2024 ora 11- proba scrisă**  
**20 martie 2024 ora 16- afișat rezultate proba scrisă**  
**21 martie 2024 ora 16- depunere contestații proba scrisă**  
**22 martie 2024 ora 16 - afișat rezultat soluționare contestații proba scrisă**  
**25 martie 2024 ora 11- proba interviu**  
**26 martie 2024 ora 16- afișat rezultate proba interviu**  
**27 martie 2024 ora 16 -depunere contestații proba interviu**  
**28 martie 2024 ora 16 -afișat rezultat soluționare contestații proba interviu și Afișat rezultat final.**

**Sunt declarați admiși candidații care obțin, pentru fiecare probă în parte, minimum 50 de puncte.**

**Numai candidatii admiși la proba scrisă se pot prezenta la proba interviu.**

**Se declară câștigător candidatul care a obținut punctajul cel mai mare.**

Accesul în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original iar candidatii sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea probelor

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-13 la telefon : 0771.227.115 / 021.316.96.61 sau la sediul Institutului .

Întocmit,  
Inspector tr.IA Cristea Adriana



Institutul de Științe Politice  
și Relații Internaționale  
"Ion I.C.Brătianu"

**ACADEMIA ROMÂNĂ**



Anexa nr.2

## Formular de înscriere la concurs

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

proba scrisă:

proba interviu:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Instituția	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ,

sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul   
Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

**Data:**

**Semnătura:**