



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



ACADEMIA ROMÂNĂ

17 iunie 2022

Se aprobă

DIRECTOR

Prof.univ.dr.Ban Dugaciu

ANUNȚ

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 1/2 normă pe durată nedeterminată.

Actele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- Cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Institutului;
- 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 ,atestare,certificate);
- Originalul și copia carnetului de muncă /adeverință de vechime, pentru a dovedi vechimea în specialitatea studiilor;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarele de concurs se primesc la Secretariatul institutului între orele **10-13**, până la data de **01.07.2022 ora 13** când expiră termenul limită de depunere a dosarelor.

Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul Institutul de Științe Politice și Relații Internaționale,,ION I.C.BRĂȚIANU’’ și pe site-ul institutului în data de **04.07.2022**.

NOTĂ: documentele depuse în copie vor fi certificate „Conform cu originalul” de către candidați, semnate și datate, la depunerea dosarului de concurs.

Cerințele postului:

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

Atribuții specifice postului:

1. avizează dispozițiile emise de Directorul institutului;
2. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și a celor administrative ale institutului, trimise spre avizare;
3. realizează informări periodice, pe care le înaintează directorului institutului dar și conducătorilor de departamente/compartimente 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 institutului, care ar putea să influențeze modul de organizare al acesteia ori să pericliteze buna desfășurare a activității;
4. întocmește răspunsuri fundamentate din punct de vedere juridic la sesizările (adresele) înregistrate la sediul instituției;
5. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de institut;
6. întocmește și avizează contractele, convențiile și după caz protocoalele încheiate de institut cu alte persoane juridice și fizice.

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;

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 plătit 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.

NOTĂ:

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

Condiții 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.

Concursul va consta în probă scrisă și probă interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de **11.07.2022 ora 11** la sediul Institutului.

Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul Institutului și pe site-ul instituției în data de **11.07.2022**, candidații declarați admiși fiind cei care au obținut minimum **70** de puncte.

Numai candidații admiși la proba scrisă se pot prezenta la proba interviu.

Proba interviu se va desfășura în data de **14.07.2022 ora 11** la sediul Institutului.

Rezultatul probei interviu se va afișa la sediul Institutului și pe site-ul instituției în data de **14.07.2022**, candidații declarați admiși fiind cei care au obținut minimum **70** de puncte

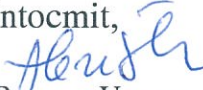
Accesul în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea probelor.

Rezultatele finale se vor afișa în data de **18.07.2022** la sediul Institutului și pe site-ul instituției.

Candidații pot depune contestații cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă /interviu în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor respective.

Rezultatele contestațiilor depuse pentru selecția dosarelor/ proba scrisă/interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare la sediul Institutului și pe site-ul instituției.

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

Întocmit,


Biroul Resurse Umane