Nr. 278 Din 14.04.2022

TEATRUL
MUNICIPAL
BACOVIA

278/14.04.2022

Str. Iernii, Nr. 7, 600050
Bacău, ROMÂNIA

m. 0040 234 510086
f. 0040 234 581862

teatrulbacovia@yahoo.com
www.teatrulbacovia.ro

ANUNȚ

Teatrul Municipal Bacovia

organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post contractual vacant de:

- **Consilier juridic-resurse umane grad profesional I - 1 post**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcției contractuale sunt:

Pentru postul de Consilier juridic-resurse umane grad profesional I

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de liceanță sau echivalenta in domeniul științe juridice-domeniul drept;
- vechime de minimum 3 ani și 6 luni în specialitatea studiilor;
- Cunostinte temeinice în domeniul resurselor umane;
- Cerinte specifice: sa nu aiba cazier

Concursul se va organiza conform calendarului următor:
- 29 aprilie 2022 data limită de depunere a dosarelor;
- 12 mai 2022 ora 11 proba scrisă;
- 17 mai 2022 ora 11 interviu.

Dosarele de concurs se depun in termen de 10 zile lucrătoare (14.04.2022 – 29.04.2022 inclusiv) de la data anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Bacău, str.Mărășești nr.6, parter, camera nr.1, Serviciul

Managementul Resurselor Umane și Formare Profesională, consilier Dimitriu Agnes. Relații suplimentare la telefon 0372348122 și pe site-ul Teatrului Municipal Bacovia.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de inscriere la concurs adresată conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Atribuții specifice din fisa postului:

- avizează deciziile emise de catre Managerul institutiei;
- acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica institutiei;
- redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, a continutului si a datei actelor incheiate de catre institutie;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ trimise spre avizare;
- intocmeste si semneaza in cadrul reprezentarii, documentele cu caracter juridic ale institutiei;
- intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate la sediul institutiei;
- redacteaza si depune in termen cererile de chemare in judecata, intocmeste intampinari si interogatorii, formuleaza apeluri, recursuri si face propuneri privind promovarea cailor interogatorii, formuleaza apeluri, recursuri si face propuneri privind promovarea cailor extraordinare de atac aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care institutia este parte;
- informeaza conducerea si compartimentele interesate cu privire la aparitiile si modificarile legislative aplicabile in domeniul de activitate al institutiei;

- sprijina activitatea compartimentelor din cadrul institutiei, punand la dispozitia acestora actele normative necesare; asigura consultanta juridica specifica fiecarui compartiment. In acest sens, la solicitare, avizeaza raspunsurile formulate;
- indeplineste celelalte atributii stabilite prin Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, si prevederile actelor normative in vigoare, in materie;
- ia masuri si respecta prevederile legislatiei privitoare la transparenta decizonala si liberul acces la informatii de interes public;
- reprezinta in instantele judecatoresti de toate gradele institutia si managerul acesteia, pe baza de delegatie;
- intocmeste si avizeaza contractele de munca, contractele privind drepturile de autor, contractele civile, contractele de colaborare cu diferiti parteneri, conventiile si protocoalele incheiate de catre institutie cu alte persoane fizice sau juridice;
- prezinta informatii cu privire la cazuistica in care institutia este parte, in conditiile legii;
- intocmeste la solicitarea conducerii institutiei formalitatile privind modificarea, actualizarea Organigramei institutiei, a Statului de functii, a Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic;
- intocmeste fisele postului pentru personalul angajat al institutiei;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor personale ale angajatilor institutiei conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste documentele necesare privind angajarea, promovarea sau lichidarea personalului;
- este secretarul comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, precum si in cazul examenelor de promovare a personalului in grade sau trepte profesionale imediat superioare;
- intocmeste procesele verbale in cadrul sedintelor Consiliului Administrativ si a Comisiei de disciplina in calitate de membru;
- este responsabil in cadrul institutiei cu implementarea si respectarea serviciilor privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR) ;
- intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru, conform legii;
- intocmeste si avizeaza legalitatea dosarelor privind procedura achizitiilor publice;
- solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale;
- intocmeste dosarele de pensionare;
- calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;
- stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si indemnizatiile de conducere;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale;
- pastreaza secretul profesional si da dovada de discretie profesionala in legătura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea sau cu ocazia exercitarii functiei;

Detalii privind condiţiile specifice şi bibliografia de concurs sunt afişate la sediul instituţiei din strada Iernii, nr 7 şi pe site-ul Teatrului Municipal Bacovia.

Relații suplimentare la telefon 0372348122 și la sediul Primăriei Municipiului Bacău, str.Mărășești nr.6, parter camera nr.1, Serviciul Managementul Resurselor Umane și Formare Profesională, consilier Dimitriu Agnes.

Secretar,

Agnes Dimitriu