



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în grad profesional

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	CONSILIER JURIDIC
Cod COR:	261103
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	IA
Locul de muncă:	OFICIU JURIDIC
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Condiții de ocupare a posturilor vacante scoase la concurs pentru personalul didactic.
- Condiții de ocupare a posturilor vacante scoase la concurs pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic.
- Drepturile și obligațiile cadrelor didactice.
- Drepturile și obligațiile studenților.
- Drepturile și obligațiile angajaților.
- Cercetarea disciplinară în cadrul UMFVBT.
- Menținerea calitatii de titular peste vârsta de 65 de ani pentru personalul didactic din cadrul UMFVBT.
- Structurile de conducere din cadrul universității UMFVBT.
- Procedura de realizare a achizițiilor publice în cadrul UMFVBT.
- Modul de acordare a salariilor diferențiate conform metodologiei UMFVBT.
- Modul de acordare a gradației de merit conform metodologiei UMFVBT.

Bibliografia:

- Regulamentul Intern UMFT (disponibil pe pagina web www.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și funcționare UMFT (disponibil pe pagina web www.umft.ro);
- Regulamentul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (disponibil pe pagina web www.umft.ro);
- Regulamentul privind ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată (disponibil pe pagina web www.umft.ro);
- Legea învățământului superior nr. 199/2023 a educației naționale;
- H.G. nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;



- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 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);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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);
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice;
- Codul Civil;
- Codul de procedură civilă;
- Legea contenciosului administrativ.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități specifice:

- asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale UMFT în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, pe baza delegației/împuternicirii emise de Rectorul UMFT;
- reprezintă și apără cu mijloacele legii, interesele UMFT în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și urmărire penală, notarilor publici, autorităților publice, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- la solicitarea conducerii UMFT întocmește observații și propuneri, motivate legal, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, convenții, protocoale);
- ia măsuri de rezolvare cu celeritate a lucrărilor cu caracter juridic, îndeplinind atribuțiile juridice care decurg din reglementările în vigoare;
- ia măsuri pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale UMFT;
- verifică regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul UMFT în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- acordă asistență juridică angajaților universității referitoare la executarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
- studiază problemele juridice cu privire la aplicarea legislației în domeniul învățământului precum și în toate celelalte domenii în care Universitatea poate fi angrenată în diverse litigii;
- întocmește notele referitoare la renunțarea pentru motive temeinice și justificate la exercitarea dreptului de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac și motivarea acestora, pentru a fi supuse aprobării/respingerii Consiliului de Administrație al Universității. Notele vor fi întocmite în interiorul termenului legal de apel sau recurs;
- informează structurile UMFT cu privire la legislația aplicabilă și la modificările



survenite acesteia;

- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, va formula un raport de neavizare, întemeiat, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, cu recomandarea de refacere a actului;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- participă în comisiile de achiziție și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin universitate;
- avizează pentru legalitate proiectele de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției, în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;
- la solicitarea conducerii UMFT sau a compartimentelor de specialitate elaborează punctele de vedere privitoare la aplicarea dispozițiilor legale și acordară consultață cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- participarea în comisia de etică a universității;
- participarea în calitate de membru al comisiei în biroul electoral al universității;
- păstrează și respectă secretul de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor interne aprobate de universitate.

**Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

COMISIA

**Comisia de
examinare:**

Președinte: Fiat Filip, Director General Administrativ
Membru: Levai Codrina-Mihaela, Consilier juridic
Membru: Gașpar Mariana-Luminița, Reprezentantul salariaților
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Cătană Miriam, Secretar Șef universitate
Membru: Geamănu Larisa-Liliana, Secretar Șef adjunct universitate
Membru: Dinu Florin, Reprezentantul salariaților
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise/probă practică/interviu, după caz.

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării



postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Interviul: În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

CONTESTAȚII

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro

CALENDARUL DE EXAMEN

Perioada depunere dosare:	21.12.2023-10.01.2024, ora 15.30
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	11.01.2024, ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor:	11.01.2024, ora 13.00 - 12.01.2024, ora 13.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:	15.01.2024, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	17.01.2024, ora 10.00, Sala Petru Drăgan, et.2,sediul UMFVBT ,Piața Eftimie Murgu, nr. 2,
Afișarea rezultatului probei de examen (proba scrisă):	17.01.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	17.01.2024, ora 15.00- 18.01.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	19.01.2024, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.