



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

Compartiment Resurse Umane

Nr. 316/16.02.2024

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 18 din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacante, conform prevederilor art. IV, alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, în data de **19.03.2024, ora 10⁰⁰, proba scrisă.**

Denumirea postului:

1. Consilier Juridic IA (S) – Compartiment Juridic – 1 post

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru postul de Consilier Juridic IA (S) – Compartiment Juridic

- Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor juridice: **7 ani**;
- Vechime în muncă: **15 ani**.

Postul scoas la concurs este pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs vor fi depuse în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, începând cu data **26.02.2024** până la data de **11.03.2024** inclusiv, **orele 12⁰⁰**, la sediul **Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**, din Municipiul Călărași, Strada 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Județul Călărași,

Conform prevederilor art. 35, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, actualizată cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa [nr. 2 din H.G. nr.1336/2022](#);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;**
- i) curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la [lit. f\)](#) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la [lit. f\)](#), anterior datei de susținere a probei scrise .

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – lit. e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot solicita de la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242 316 757 sau la sediul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, din Municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, nr. 1 bis, Județul Călărași.

CONDIȚII GENERALE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea 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.
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul și se organizează la sediul **Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**, din Municipiul Călărași, Strada 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Județul Călărași, în data **19.03.2024, ora 10⁰⁰** proba scrisă .

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1) Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv în perioada **26.03.2024 - 11.03.2024**.

2) Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- **SELECȚIA DOSARELOR:** în maxim 2 zile lucrătoare după expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv **12.03.2024 – 13.03.2024**;
- **PROBA SCRISĂ:** **19.03.2024, ora 10⁰⁰**;
- **INTERVIUL:** se susține în termen de maximum **4 zile** lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

3) Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă:



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

4) Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

5) Termenul în care se afișează rezultatele finale:

Rezultatele finale se afișează la sediul **Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**, din Municipiul Călărași, Strada 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Județul Călărași, precum și pe pagina de internet www.calarasi.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

**MANAGER,
Ionela-Giorgiana ICHIM**



**Întocmit,
Referent de Specialitate II
Elena – Alina MATINCĂ**



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

COMPARTIMENT RESURSE UMANE



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție,
de Consilier Juridic IA (S) - Compartiment Juridic**

1. Constituția României – republicată;
2. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003, privind Codul – Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată;
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 213/2015 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
12. Regulament nr. 679 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)

**Redactat,
Referent de Specialitate II,
Elena – Alina MATINCĂ**



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

COMPARTIMENT RESURSE UMANE



TEMATICA

**pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție,
de Consilier Juridic IA (S) - Compartiment Juridic**

1. Constituția României – republicată
 - TITLUL I – principii generale;
 - TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare
 - Capitolul 1 – Dispoziții generale
 - Capitolul 2 - Sistemul național de biblioteci
 - Capitolul 3 - Patrimoniul bibliotecilor
3. Legea nr. 53/2003, privind Codul – Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare
 - TITLUL I - Dispoziții generale
 - TITLUL II - Contractul individual de muncă
 - TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă
 - TITLUL IV - Salarizarea
 - TITLUL V - Sănătatea și securitatea în muncă
 - TITLUL VI - Formarea profesională
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare
 - PARTEA a VI – a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul I - Dispoziții generale



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

- Capitolul II – Salarizarea
 - Capitolul III – Alte dispoziții
 - Capitolul IV- Dispoziții tranzitorii și finale;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- CAPITOLUL II – DISPOZIȚII SPECIALE
 - CAPITOLUL III - DISPOZIȚII PROCEDURALE ȘI SANCTIUNI
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată;
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- TITLUL I - Acțiunea civilă
 - TITLUL II - Participanții la procesul civil
 - CAPITOLUL III - Aplicarea legii de procedură civilă
10. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- TITLUL PRELIMINAR - Despre legea civilă
- CAPITOLUL I:Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II:Aplicarea legii civile
 - CAPITOLUL III:Interpretarea și efectele legii civile
 - CAPITOLUL IV:Publicitatea drepturilor, a actelor și a faptelor juridice
11. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizat cu modificările și completările ulterioare
12. Regulament nr. 679 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)

**Redactat,
Referent de Specialitate II,
Elena – Alina MATINCĂ**

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași
Compartimentul Juridic

APROB,
MANAGER



FIȘA POSTULUI

Nr.

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. din

Numele și Prenumele:

Cod COR: 261103

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Consilier Juridic
3. Grad profesional: IA
4. Scopul principal al postului: Activități specifice domeniului Juridic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare juridice
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bun / foarte bun
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitatea de a comunica, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de autoperfecționare și punere în practică a experienței dobândite în specialitate, spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat, respectarea normelor etice în relația cu colaboratorii, utilizarea calculatorului, respectarea legilor și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației, capacitatea de armonizare a acțiunilor, în vederea realizării obiectivelor compartimentului.**

6. Cerințe specifice***:

- cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul Juridic;
- cunoștințe privind legislația în vigoare aferentă domeniului Juridic
- bună cunoaștere a Legislației în vigoare.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului - Compartimentul Juridic colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea atribuțiilor din cadrul bibliotecii, este condus de **Manager** și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter juridic și normativ elaborate de bibliotecă și își dă avizul conform legii;
 - b) aduce la cunoștința compartimentelor modificările legislative apărute, cu aplicabilitate în bibliotecă;
 - c) reprezintă Biblioteca Județeană în calitate de parte, în fața instanțelor judecătorești și terțe persoane, întocmind documentația, conform legii, în baza delegației de împuternicire emise de manager;
 - d) întocmește documentația, asigură legalitatea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - e) întocmește documentația privind angajarea personalului, conform legii, păstrează gestionează și întocmește acte pentru dosarele de personal, le înregistrează și le comunică, conform legislației în vigoare;
 - f) avizează deciziile emise de către Managerul instituției;
 - g) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
 - h) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
 - i) verifică legalitate actelor cu caracter juridic și administrativ;
 - j) semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
 - k) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic, la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
 - l) redactează și depune în termen, cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care instituția este parte;
 - m) întocmește și avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
 - n) avizează sau semnează acte cu caracter juridic;
 - o) are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern precum și cele ieșite conform legii;
 - p) răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic din cadrul instituției, conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
 - q) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
 - r) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor și în conformitate cu pregătirea profesională.
- Pregătește pentru arhivă documentele pe care le creează (legare, numerotare, parafare și predare la arhivă).

Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice pe baza de note de serviciu care vor face parte integrantă din fișa postului.

Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul instituției

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și punctele de lucru

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor stabilite de Managerul instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor stabilite de Managerul instituției

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor stabilite de Managerul instituției

3. Delegarea de atribuții și competență**:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: MANAGER

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data: