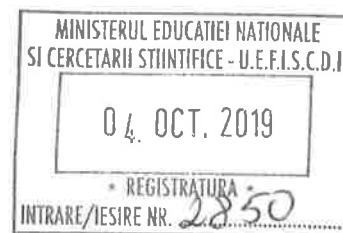




MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

*uefiscdi*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării



## ANUNȚ CONCURS

**Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării, Dezvoltării și Inovării – UEFISCDI** organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unei funcții contractuale vacante de **Responsabil Juridic** în cadrul **Compartimentului Juridic, Armonizare Legislativă și Contencios** și a unei funcții contractuale temporar vacante de **Responsabil Tehnic Resurse Umane** în cadrul **Compartimentului Resurse Umane**.

### Condiții Generale:

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. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/ă 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.

### 1. Responsabil Juridic în cadrul Compartimentului Juridic, armonizare legislativă și contencios Timp de lucru – 4 ore/zi

#### Condiții specifice:

Studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;  
Vechime în muncă - minim 5 ani;  
Cunoștințe de operare PC (Windows, Microsoft Office, Internet Explorer);  
Cunoașterea unei limbi străine la un nivel minim B1 (EUROPASS).

#### Atributii:

Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice;



Întocmește acțiuni și plângeri, redactează întâmpinări, memorii, recursuri și alte demersuri necesare;  
Ține evidența litigiilor civile, penale și de muncă, precum și a termenelor de prezentare în fața instanțelor;  
Verifică legalitatea documentelor derulate de instituție;  
Participă la elaborarea contractelor, precum și negocierea clauzelor legale contractuale, regulamentelor, deciziilor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției;  
Asigură consultanță în urma cererilor formulate cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;  
Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale, acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;  
Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;  
Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

### **Bibliografie:**

OG.62/1999 privind înființarea Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior și Cercetării Științifice Universitare, aprobată cu modificări prin Legea nr.150/2000 cu modificările și completările ulterioare;  
OMENCS 5804/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții și a organigramei Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării;  
HG nr.583/2015 privind aprobarea Planului Național de Cercetare Dezvoltare Inovare III pe perioada 2015-2020 (PNCDI III) cu modificările și completările ulterioare;  
Codul Civil (Lg.287/2009 cu modificările și completările ulterioare);  
Codul Penal din 17 iulie 2009 (Legea nr. 286/2009) cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Codul Muncii - Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;  
LEGE nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;  
Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;  
O.U.G nr. 57/2019 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 05 iulie 2019;  
Constituția României, actualizată și republicată.

## **2. Responsabil tehnic Resurse Umane in cadrul Compartimentului Resurse Umane.**

**Timp de lucru – 8 ore/zi, durată determinată (până la revenirea pe post a titularului din concediu îngrijire copil)**

### **Condiții specifice:**

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (avantaj studii juridice);  
Vechime în muncă - minim 5 ani;  
Să posede cunoștințe solide în domeniul dreptului muncii;  
Experiență relevantă în gestionarea problemelor diverse privind raporturile de muncă;  
Cunoștințe de operare PC (Windows, Microsoft Office, Internet Explorer, programe salarizare);  
Cunoașterea unei limbi străine la un nivel minim B1 (EUROPASS).



#### **Atribuții:**

Asigură managementul resurselor umane în cadrul instituției - procesul de selecție și încadrare a personalului, întocmire și înregistrare în REVISAL a contractelor de muncă, plata drepturilor salariale: verificare pontaje, înregistrare concedii de odihnă/medicale, calculul drepturilor salariale, întocmirea și transmiterea declarațiilor lunare obligatorii privind impozitul și contribuțiile sociale;

Asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale instituției;

Asigură respectarea legislației în domeniul muncii și salarizării;

Realizează diverse rapoarte și situații privind gestionarea resurselor umane.

#### **Bibliografie:**

OG.62/1999 privind înființarea Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior și Cercetării Științifice Universitare, aprobată cu modificări prin Legea nr.150/2000 cu modificările și completările ulterioare;

OMENCS 5804/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții și a organigramei Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării;

Codul Muncii - Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

LEGE-CADRU nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările;

HG nr.583/2015 privind aprobarea Planului Național de Cercetare Dezvoltare Inovare III pe perioada 2015-2020 (PNCDI III) cu modificările și completările ulterioare;

Codul Fiscal – Legea 227/2015 cu modificările și completările ulterioare - impozitul pe venit inclusiv nerezidenți și contribuții sociale;

HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr.158/2005 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;

HG nr.905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;

#### **Calendar:**

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 04 noiembrie 2019, ora 16:00 termenul limită de depunere a dosarelor;
- 05 noiembrie 2019 selecția dosarelor, ora 16:00 afișare rezultate;
- 06 noiembrie 2019, 8:00-12:00 primire contestații, ora 16:00 afișare rezultate;
- 07 noiembrie 2019 proba scrisă, ora 10:00 Str. Mendeleev nr. 21-25 Etj. 4, camera 425, București Sector 1
- 08 noiembrie 2019, 8:00-12:00 primire contestații, ora 16:00 afișare rezultate;



- 11 noiembrie 2019 interviul: începând cu ora 10:00, Str. Mendeleev nr. 21-25 Etj.4, camera 425, București Sector 1.

#### Dosarul de înscriere:

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține accesând pagina oficială [www.uefiscdi.gov.ro](http://www.uefiscdi.gov.ro), la sediul U.E.F.I.S.C.D.I. din București, str. Mendeleev nr. 21-25, sector 1, Compartiment Resurse Umane, telefon 021 – 308.05.25.



Resurse Umane