CORUL NAȚIONAL DE CAMERĂ
"MADRIGAL - MARIN CONSTANTIN"
INTRARE Nr. 2267
IEȘIRE
Ziua 26 Luna 04 Anul 2023

A N U N Ț

privind concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de

Consilier juridic gr IA, în cadrul **Compartimentului Juridic**

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, Corul Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" organizează în perioada **17 mai - 26 mai 2023**, la adresa din **Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11**, concurs pentru ocuparea următorului post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată:

- **Consilier juridic gr IA S**, **(1 post)** – Compartimentul Juridic.

I. ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (formularul de înscriere este pus la dispoziţia candidaţilor prin publicare pe pagina de internet a Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" www.madrigal.ro);

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;

d)copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e)copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru

candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i)curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv până în data de **10.05.2023, inclusiv, ora 16.00,** după cum urmează:

- **la secretariatul** Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin"- Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11;
- **poşta Română şi serviciul de curierat rapid** și vor ajunge la secretariatul Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin"- Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11, până în data de 10.05.2023, inclusiv, ora 16.00.;
- **prin poşta electronică**, în format *pdf.* cu volum maxim de 1 MB, pe adresa de e-mail office@madrigal.ro, până în data de 10.05.2023, inclusiv, ora 16.00.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică, candidaţii au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la adresa Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" din Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11 și pe pagina de internet a acestuia (www.madrigal.ro) până la data de **12.05.2023.**

Candidații nemulțumiți de rezultatele selecției dosarelor de înscriere pot depune contestație până la data de **15.05.2023, ora 16.00**.

Rezultatele contestațiilor se afișează la adresa din **Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11** și pe pagina de internet a Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" (www.madrigal.ro) până la data de **16.05.2023**.

II. TIPUL PROBELOR DE CONCURS, LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII ACESTORA:

Concursul va consta într-o probă scrisă şi interviu.

1. **Proba scrisă** va consta în redactarea unei lucrări, pe baza bibliografiei date și se va

desfăşura în data de **17.05.2023, ora 12.00** (fără a se depăși durata maximă admisă de 3 ore) la adresa Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" din Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11, sala de ședințe.

Rezultatele probei scrise se afișează la adresa din Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11 și pe pagina de internet a Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" (www.madrigal.ro) până la data de **18.05.2023**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație până la data de **19.05.2023, ora 16.00**.

Rezultatele contestațiilor depuse se afișează la adresa din Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11 și pe pagina de internet a Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" (www.madrigal.ro) până la data de **22.05.2023**.

2. **Interviul** se va desfăşura în data **23.05.2023, ora 12.00**, la adresa Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" din Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11, sala de ședințe.

Rezultatele interviului se afișează la adresa din Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11 și pe pagina de internet a Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" (www.madrigal.ro) pe data de **23.05.2023.**

Candidații nemulțumiți pot depune contestație până la data de **24.05.2023, ora 16.00.**

Rezultatele contestațiilor depuse se afișează la adresa din Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11 și pe pagina de internet a Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" (www.madrigal.ro) până la data de **25.05.2023**.

Rezultatul final al concursului se afișează la adresa din Bucureşti, sector 4, Aleea Dealul Mitropoliei nr. 11 și pe pagina de internet a Corului Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin" (www.madrigal.ro) până la data de **26.05.2023.**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut **minimum 50 de puncte** din punctajul maxim de 100 de puncte.

III. CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/200-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

IV. CONDIŢII SPECIFICE POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** *studii superioare de specialitate juridică/de drept, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;*
2. **Perfecţionări (specializări):** cursuri de perfecționare/specializare în domeniul studiilor de specialitate și în cel puțin unul dintre domeniile principale de activitate ale Corului, specializări în domeniul achizițiilor publice;
3. **Vechimea în muncă:** minimum 7 ani;
4. **Vechimea în specialitate:** minimum 7 ani, din care minimum 5 în cadrul instituțiilor/autorităților publice;
5. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:** pachet Microsoft Office, cunoștințe de operare PC, nivel avansat, inclusiv programe de specialitate;
6. **Limbi străine:** limba engleză - nivel avansat;
7. **Durată timp de muncă:** 8 h/zi - 40h/săptămână;
8. **Perioadă nedeterminată;**
9. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitate de comunicare, relaţionare și cooperare în echipă, capacitate de analiză și sinteză, putere de concentrare în condiţii de stres; bun organizator, ordonat, dinamic, corectitudine, moralitate, amabilitate, spirit de inițiativă, operativitate, perspicacitate, responsabilitate.
10. **Cerinţe specifice:**

a) cunoaşterea temeinică a legislaţiei aplicabile sistemului public în domeniul legislației muncii, contenciosului administrativ, dreptul comun – Civil/Procedură Civilă și Penal/Procedură Penală -, Legii nr. 24/2000 privind tehnica legislativă, legislația fiscală, respectiv cunoașterea legislației specifice sectorului ocupațional cultură (protejarea patrimoniului cultural național, mobil și imobil, atestarea specialiștilor, experţilor și verificatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice, protecția patrimoniului arheologic, legislația în materia construcțiilor);

b) capacităţi de previziune, organizare, decizie, coordonare a anumitor proceduri interne;
c) capacitate de autoorganizare și prioritizare a sarcinilor;
d) capacitate de asumare a răspunderii;
d) atenție sporită pentru detalii;
e) competențe în culegerea, clasificarea şi interpretarea informațiilor în vederea pregătirii rapoartelor;

V. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI:

a. acordă consultanță și reprezentare juridică instituției, pe baza delegaţiei date de conducerea instituţiei
b. apără interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice
c. asigură legalitatea desfăşurării şi apărării intereselor Institutului
d. întocmeşte, redactează toate actele specifice pentru susţinerea, în instanţele de orice grad, a intereselor legitime ale Institutului
e. exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti considerate neîntemeiate şi nelegale
f. avizează, din punctul de vedere al legalităţii, actele juridice producătoare de efecte juridice în care Institutul este parte
g. avizează, din punctul de vedere al legalităţii, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Institutului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia
h. avizează deciziile emise de manager
b) elaborează propuneri cu privire la acte normative care privesc activitatea Institutului
c) conlucrează cu compartimentele Institutului interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispoziţiile legale
d) asigură transmiterea către compartimentele interesate ale Institutului a reglementărilor legale nou-apărute
e) formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului
f) se preocupă de permanenta actualizare a bazei informatice legislative a Institutului
g) întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și/sau justificative pentru achiziționarea de bunuri/servicii și/sau produse necesare la nivelul Compartiment Juridic
h) participă la elaborarea proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli
i) Întocmește adrese sau alte documente administrative aferente desfășurării activității Compartimentului Juridic;
j) participă la inventarierea anuală în vederea închiderii bilanţului contabil şi furnizarea datelor corecte şi complete membrilor comisiei de inventariere;
k) la propunerea superiorului ierarhic, participă la diverse forme de pregătire şi perfecţionare profesională, inclusiv conferințe, colocvii, comunicări de specialitate;

l) sub coordonarea superiorilor ierarhici, participă la realizarea raportului anual;
m) la desemnarea superiorilor ierarhici colaborează cu ceilalţi angajaţi, cu specialiştii din minister sau din alte ministere, precum şi cu alţi specialişti din domeniu;
n) cunoaşte, aplică şi respectă normele, procedurile şi regulamentele interne precum și dispozițiile legale incidente;
o) raportează superiorului ierarhic orice abateri disciplinare sau situaţii şi evenimente semnificative survenite în activitatea sa;
p) păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor la care are acces în cadrul serviciului, conform angajamentului de confidenţialitate;
q) manifestă bună-credinţă şi loialitate faţă de instituţie şi nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaţilor săi;
r) negociază şi conciliază situaţiile conflictuale apărute în relaţiile interpersonale
s) participă la procesul de evaluare periodică a performanţelor profesionale, în conformitate cu normele interne in vigoare;
t) realizează orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic, în cadrul pregătirii sale profesionale;
u) participă la acţiuni interne/externe prevăzute de legislaţia în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea muncii și/sau prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă.

BIBLIOGRAFIE:

1. Hotărârea nr. 90/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Culturii şi Identității Naționale, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Ordonanța nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
4. Statutul profesiei de consilier juridic;
5. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.287/2009 – Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.134/2010 – Codul de procedură civilă - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 286/2009 – Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 135/2010 – Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

12. Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare
14. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
15. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
17. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
18. Hotărârea Guvernului nr. 50/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare, republicată;
19. Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare şi evaluare a politicilor publice la nivel central;
20. Hotărârea Guvernului nr. 750/2005 privind constituirea consiliilor interministeriale permanente;
21. Hotărârea Guvernului nr. 314/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea comisiilor de dialog social în cadrul unor ministere şi al prefecturilor, cu modificările şi completările ulterioare;
22. Hotărârea Guvernului nr. 117/2005 privind constituirea Comitetului interministerial pentru coordonarea reformei procesului politicilor publice;
23. Hotărârea Guvernului nr. 870 din 28 iunie 2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătătirea sistemului de elaborare, coordonare şi planificare a politicilor publice la nivelul administratiei publice centrale;
24. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
25. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
26. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și alte drepturi conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
27. OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr.227/2015_Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
29. Legea nr. 207/2015 – Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
30. Ordonanţa Guvernului nr. 119/31.08.1999 – republicată, privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
31. Ordonanţa Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;.

32. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
33. Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
34. Regulamentul de organizare și funcționare al Corului Național de Cameră „Madrigal-Marin Constantin", aprobat prin Ordinul nr. 2151/12.13.2015 (disponibil pe site-ul www.madrigal.ro).

Relaţii suplimentare puteţi afla la telefon 021.312.65.57 sau pe adresa de e-mail a Compartimentului Resurse Umane, ru.corulmadrigal@gmail.com.

MANAGER,
Emil PANTELIMON

MINISTERUL CULTURII
CORUL NATIONAL DE CAMERA
MADRIGAL MARIN CONSTANTIN
3

MADRIGAL
MARIN CONSTANTIN

CANTUS MUNDI

CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT:

26 aprilie 2023	**publicitatea concursului**
10 mai 2023	termenul-limită pentru depunerea de către candidaţi a dosarelor de concurs
12 mai 2023	**selecţia dosarelor de înscriere şi afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de concurs**
15 mai 2023	termenul-limită pentru depunerea contestaţiilor privind selecţia dosarelor de concurs
16 mai 2023	termenul-limită de soluţionare a contestaţiilor depuse la selecţia dosarelor; afişarea rezultatelor la contestaţii
17 mai 2023	**proba scrisă**
18 mai 2023	afişarea rezultatelor probei scrise
19 mai 2023	termenul-limită de depunere a contestaţiilor la proba scrisă
22 mai 2023	termenul-limită de soluţionare a contestaţiilor depuse la proba scrisă; afişarea rezultatelor
23 mai 2023	**interviul şi afişarea rezultatelor interviului**
24 mai 2023	termenul-limită de depunere a contestaţiilor la interviu
25 mai 2023	termenul-limită de soluţionare a contestaţiilor depuse la interviu; afişarea rezultatelor
26 mai 2023	**comunicarea rezultatelor finale**