

Nr. 1693 / 13.12.2023

ANUNȚ

Sala Polivalentă S.A. din municipiul Cluj-Napoca, Aleea Stadionului, nr.4 informează că va demara procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant de **consilier juridic COR 261103, cu normă întreaga 8 ore/zi, 40 ore /saptamana, durata determinata 12 luni.**

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere și interviul.

1. Condiții generale de participare la concurs pentru ocuparea funcției de consilier juridic:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386 lit.(a) și art.465 alin.(l) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ;

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exerce o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exerce profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătoarească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției vacante de consilier juridic:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
- b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de 3 ani

3 . Descrierea postului

3.1. Scopul general al postului

Functie de executie, subordonat directorului general

Asigurarea desfasurarii activitatii societatii in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect

juridic a departamentelor si conducerii societatii

3.2. Obiectivele postului

- Elaborarea de regulamente, hotarari, ordine, instructiuni, proceduri referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul societatii in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Elaborare, dezvoltare, actualizare si implementare proceduri specifice conform Ordinului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale societatii.
- Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale societatii in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina.
- Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii societatii cu privire la modificarile legislative.

3.3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

- Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica societatii si angajatilor acestora.
- Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului.
- Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale.
- Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, continutul, continutul si data actelor incheiate ce privesc societatea.
- Elaboreaza regulamente, hotarari, ordine, instructiuni, proceduri referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul societatii in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Elaboreaza, dezvolta, actualizeaza si implementeaza proceduri specifice conform Ordinului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a societatii.
- Participa la sedintele Consiliului de administrație și efectueaza lucrările de secretariat ale Consiliului de administrație.
- Elaboreaza rapoarte privind activitatea desfășurată, materiale de analiză și sinteză, planuri de activitate.

3.4. Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de elaborarea si rezolvarea prompta a tuturor lucrarilor cu caracter juridic (ce intra in atributiile postului) si a reclamatiilor venite din partea angajatilor si a clientilor.
- Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin.

b) In raport cu obiectivele postului

- Se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative.
- Gestionarea toate documentele de evidenta cu caracter juridic.

3.5. Competentele postului (pachet de competente)

- cunostinte foarte bune de legislatie;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- echilibru emotional; onest si etic; un om pe care ceilalți se pot baza, serios, si care își respectă obligațiile;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

3.6. Colaborează cu organele Ministerului Justiției, Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comertului, Municipiul Cluj-Napoca, banca etc.

4. Bibliografia :

1. Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.C.L. nr. 341/29.08.2014, privind aprobarea înființării societății Sala Polivalentă S.A. și a actului constitutiv;
4. Legea 98/2016 actualizata 2023 – achiziții publice
5. OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea 514/2003, privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările si completările ulterioare
10. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare, Capitolul IV- Căi de atac
11. Legea nr.53/2003 privind codul muncii cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr.287/2009 privind codul civil, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
14. Ordonanța nr.2/2000, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern
16. HOTĂRÂRE nr. 1.151 din 27 noiembrie 2012pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului finanțiar de gestiune
17. OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control finanțiar preventive propriu, republicat,cu modificările și completările ulterioare
18. LEGE nr. 78 /2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
19. HG nr. 1.269 din 17 decembrie 2021privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
20. Hotărârea nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public
21. HG nr. 599 din 2 august 2018pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
22. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați Capitolul II-egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii.

5. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) scrisoare de intenție;
- b) curriculum vitae;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice cu privire la vechimea în specialitate;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însotite de documentele originale.

6. Calendarul de desfășurare a concursului:

Dosarul de concurs se depune în perioada **14.12.2023 ora 9:00 – 21.12.2023 ora 12:00**, la sediul Sălii Polivalente S.A. din Cluj-Napoca, str. Aleea Stadionului nr. 4 (acces birouri/media).

Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se va afișa în data de **21.12.2023 ora 15:00**, la sediul Sălii Polivalente, str. Aleea Stadionului, nr. 4 - acces birouri/media.

Interviul va avea loc în data de **22.12.2023 ora 10**, la sediul Sălii Polivalente, str. Aleea Stadionului nr. 4, (acces birouri/media). Pot participa la interviu doar candidații care au fost admisi în urma selecției dosarelor de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0264.483160.

Persoana de contact: Bobric Ana Sabina, secretariat@btarena.info

Director general,
Ionuț Rusu

Afișat azi, 14.12.2023