ROMÂNIA
U.A.T. JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEȚEAN
CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
330025 – Deva, Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 30, jud. Hunedoara
Tel/Fax 0354 407 407; 0354 407 408;
E-mail: contact@ccajhd.ro
C.I.F. 36826276

Nr. 1471/22.07.2025

A N U N Ț

privind transferul la cerere, pentru ocuparea unui post vacant – personal contractual de execuție în cadrul Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Juridic.al Direcției Patrimoniu, Cercetare, Conservare, Promovare din cadrul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara

Centrul de Cultură și Artă al județului Hunedoara, cu sediul în Municipiul Deva, Bdl. 1 decembrie 1918, nr.30, în temeiul prevederilor art. 506 alin.8 și ale art. 551 alin. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție *de **consilier juridic, grad profesional IA*** – Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Juridic al Direcției Patrimoniu, Cercetare, Conservare, Promovare

Procedura de transfer la cerere se va desfășura în conformitate cu dispozițiile Procedurii interne de selecție a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unei funcții vacante din cadrul compartimentului de specialitate al Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara, aprobată prin Decizia nr.26/21.07.2025
a Managerului Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara.

Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea gradului profesional sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea persoanei încadrate cu contract individual de muncă și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea persoanalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea persoana încadrată cu contract individual de muncă.

DOCUMENTE NECESARE :

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, următoarele documente:

a) cerere de transfer;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copia diplomei de studii;
e) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și că nu are sancțiune disciplinară neradiată;
f) acordul scris al instituției de la care se face transferul;

g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție;

h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copia actului de identitate și a diplomei de studii, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor depuse. Doar candidații declarați "Admis" la etapa de selecție vor participa la interviu.
2. Interviul.

Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul instituției, cu mențiunea admis/respins și NU se pot contesta.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 22.07 – 31.07.2025

În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.
Comunicarea rezultatelor se face prin publicare pe pagina de internet a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara la secțiunea CARIERE.

Proba interviu va avea loc în data 22 august 2025, ora 11^{00} la sediul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara
Comunicarea rezultatelor se face prin publicare pe pagina de internet a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara la secțiunea CARIERE.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A POSTULUI VACANT CORESPUNZĂTOR FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE CONSILIER JURIDIC, GRAD PROFESIONAL IA:

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, stiințe juridice
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 6 ani, 6 luni.

Bibliografie și tematica
:

1. *Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare*

Cu tematica

- Capitolul I, Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 4-a – paragraful 1, paragraful 4,
- Capitolul II, Secțiunea 1, Secțiunea a 4-a
- Capitolul III - Secțiunea 1
- Capitolul IV – Secțiunea I – VII, Secțiunea X - XIV
- Capitolul V
- Capitolul VI

2. *Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:*

Cu tematica

- Capitolul II
- Capitolul III
- Capitolul IV

3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara;

Cu tematica

Cap.II, cap.V, cap. IV, art. 14(3)

4. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica

- art.5-13, art. 173 - 174, art. 376 alin. (2), art. 430, art. 432-434, art. 437 - 441, art.443 - 449, art. 458, art. 506 alin. (1) - (9), art. 538 – 543, art. 549 - 562;

5. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – **toată bibliografia**

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

- desfășoară activitatea de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborează strategia de achizitii publice;
- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de bugetul aprobat;
- aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru contractele care urmează a fi atribuite;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publică;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei - doamna Rusu Simona, referent, treapta IA telefon 0354.407407.

Manager,
CIPRIAN ROMAN

Direcția Patrimoniu, Cercetare, Conservare, Promovare
Director, Bălănesc Doinița Maria