

Anunț de angajare
pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic, în cadrul ADR SE/Birou Juridic

A. Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est (ADR SE) organizează concurs în vederea ocupării unui post vacant de consilier juridic, în cadrul Biroului Juridic, după cum urmează:

Poziția propusă în cadrul organigramei ADR SE	Număr posturi alocate	Norma de lucru	Program lucru (interval orar)	Locul de desfășurare a activității	Durata contractului de muncă
Consilier juridic	1	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Sediul ADR SE Brăila	nedeterminată

B. Principalele atribuții:

- asigură consilierea juridică cu privire la activitatea de evaluare selecție contractare, monitorizare, implementare a proiectelor/programelor gestionate de ADR SE;
- asigură activitatea de validare a informațiilor cuprinse în declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- avizează pentru legalitate contracte de finanțare, acte adiționale, acorduri de încetare, decizii de suspendare/reziliere a contractelor în cadrul activității de implementare/asigurare a durabilității programelor/proiectelor implementate/gestionate de ADR SE în Regiunea Sud-Est;
- asigură consultanță juridică de specialitate la încheierea unor contracte/protocoale/acorduri sau a altor acte juridice care angajează ADR SE;
- colaborează cu Biroul soluționare contestații (BSC) și cu alte structuri suport din cadrul ADR SE, în vederea soluționării contestațiilor și a asigurării reprezentării în instanță, dacă este cazul;
- apără drepturile și interesele legitime ale ADR SE în raporturile cu terți;
- asigură îndeplinirea tuturor diligențelor necesare sprijinirii activității de recuperare a debitorilor/fondurilor utilizate necorespunzător în cadrul programelor gestionate de ADR SE, împreună cu dobânzile, penalitățile și comisioanele bancare aferente, la solicitarea direcțiilor/serviciilor/birourilor de specialitate;
- participă la reuniunile de conciliere stabilite pentru proiectele propuse/finanțate în cadrul programelor implementate/gestionate de ADR SE în Regiunea Sud-Est.

C. PROFILUL CANDIDAȚILOR

Cerințe obligatorii:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul fundamental;
- Științe Sociale/ Ramura de științe: Științe Juridice/Specializarea: Drept, conform HOTĂRÂRII nr. 978 din 3 august 2022 pentru modificarea anexelor nr. 1-6 la Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023;
- Cunoștințe operare PC (sistem operare PC, pachet Office, utilizare Internet, posta electronică);
- Experiența minimum 6 ani în specialitatea studiilor de licență absolvite necesare ocupării postului;
- Constituie avantaj experiența profesională peste 7 ani în specialitatea studiilor juridice- îndeplinirea acestui criteriu va fi punctat în cadrul interviului;
- Constituie avantaj participarea la forme de pregătire (master/doctorat/cursuri postuniversitare în domeniul Științe Juridice sau fonduri europene) - îndeplinirea acestui criteriu va fi punctat în cadrul interviului

Cerințe specifice:

Abilități:

- cunoașterea legislației aplicabile activității desfășurate și a procedurilor interne și capacitate de adaptare la schimbările legislative din domeniu specifice postului;
- competențe privind exprimarea orală și în scris: abilitatea de a comunica verbal și în scris informații și idei într-o manieră în care să faciliteze înțelegerea celorlalți;
- capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte;
- raționament deductiv: abilitatea de a aplica reguli generale la probleme specifice pentru a identifica soluții adecvate;
- raționament inductiv: abilitatea de a combina informații disparate pentru a extrage reguli generale sau concluzii;
- capacitate de a interacționa eficient cu colegii din alte departamente pentru rezolvarea sarcinilor primite;
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
- asigurarea unui management eficient al timpului;
- competențe sociale;
- experiență în utilizare MS Office (Word, Excel);
- păstrarea confidențialității și a secretelor de serviciu.

Calități personale și motivații

- Capacitate de a respecta termenele limită;
- Gândire strategică și atenție la detalii

Candidații interesați vor trimite pe adresa de email angajare@adrse.ro, scanate, în format PDF, următoarele documente:

1. CV în format Europass, semnat și datat- se vor detalia în CV la secțiunea *Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului* informații privind calificări/diplome/activități desfășurate care dovedesc atestări/cunoștințe/activități operare PC (sistem operare PC, pachet MS Office, utilizare Internet, poșta electronică);
2. Documente care atesta calificarea profesională (diploma de licență emisă de o instituție de învățământ acreditată, însoțită de anexa foaia matricolă, în copie, având aplicată pe fiecare pagină mențiunea *conform cu originalul* și semnătura, care certifică prin **semnătura** proprie că acea copie este identică sub toate aspectele cu înscrisul **original** pe care îl deține);
3. Documente care atestă experiența profesională, din care să reiasă în mod clar cerințele solicitate la secțiunea "Profilul candidatului" (adeverințe de vechime, extras Revisal, contracte individuale de muncă/ ordin, dispoziție, decizie sau decret de numire, fișe de post, recomandări, etc), în copie, având aplicată pe fiecare pagină mențiunea *conform cu originalul* și semnătura, care certifică prin **semnătura** proprie că acea copie este identică sub toate aspectele cu înscrisul **original** pe care îl deține;
4. [Declarație pe propria răspundere privind protecția datelor cu caracter personal \(conform modelului anexat\)](#);
5. Cartea de identitate- în copie, având aplicată pe fiecare pagină mențiunea *conform cu originalul* și semnătura, care certifică prin semnătura proprie că acea copie este identică sub toate aspectele cu documentul original pe care îl deține;

Notă:

*Dosarele incomplete vor fi respinse.

** Pentru susținerea informațiilor furnizate în CV, applicantului i se pot solicita în etapa 1-selecția CV-urilor clarificări la documentele justificative privind calificarea și experiența profesională;

TERMENUL LIMITĂ PENTRU TRANSMITEREA APLICAȚIILOR ESTE 31.07.2026, ora 16.00.
Acest termen limită poate fi prelungit în cazul unui număr insuficient de aplicații depuse.

Aplicațiile transmise după data limită vor fi respinse.

DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ANGAJARE

1. Selectia CV-urilor pe baza calificării și a experienței profesionale

Dosarele de concurs vor fi evaluate conform următoarelor criterii:

- A. Conținutul dosarului de concurs;
- B. Cerințe îndeplinite din secțiunea “Profilul candidatului” privind experiența profesională

Pentru a fi admis la interviu, fiecare candidat trebuie să îndeplinească cumulativ cerințele de la punctele A și B.

Candidații vor fi informați pe adresa de email comunicată în CV cu privire la rezultatul obținut în urma selecției CV-urilor. De asemenea, candidaților declarați admiși pentru cea de a doua etapă li se vor comunica informații cu privire la data, locul și ora de desfășurare a interviului.

Candidații declarați respinși pot depune contestație pe adresa de email angajare@adrse.ro, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data informării rezultatului primei etape.

2. Interviul

Interviul se va desfășura fizic, la sediul ADR SE – Str. Anghel Saligny, nr. 24, Braila.

Durata interviului este de aproximativ 30-45 de minute pentru fiecare candidat.

Înainte de a începe interviul, fiecărui candidat i se va solicita prezentarea actului de identitate și acordul cu privire la înregistrarea video și audio a interviului, Comisia de Concurs verificând identitatea fiecărui candidat.

Interviul va fi structurat în 2 secțiuni, după cum urmează:

- Secțiunea 1 – Cunostințe din bibliografia de concurs - punctajul obținut în cadrul acestei secțiuni reprezintă 50% din scorul total;
- Secțiunea 2 - Evaluarea capacității de interrelationare și rezolvare a problemelor (comunicare, adaptabilitate, munca în echipă, managementul conflictului, inteligența, creativitate, capacitatea de a găsi soluții în situații noi, gândire critică). - punctajul obținut în cadrul acestei secțiuni reprezintă 30% din scorul total.

Punctajul final:

50%: punctajul obținut la secțiunea 1;

30%: punctajul obținut la secțiunea 2.

Fiecare candidat va fi punctat la interviu cu maxim 70 de puncte.

Punctajul obținut reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluatori.

Candidaților care îndeplinesc criteriile care constituie un avantaj li se vor acorda, suplimentar, la punctajul final, maxim 20 puncte pentru îndeplinirea criteriilor avantaj (documentele care vor face dovada îndeplinirii criteriilor care constituie un avantaj vor face parte din conținutul dosarului de concurs). Criteriu avantaj privind experiența profesională:

- Între 7 și 10 ani experiență profesională în specialitatea studiilor juridice, se vor acorda 5 puncte;
- Peste 10 ani experiență profesională în specialitatea studiilor juridice se vor acorda 10 puncte.

Criteriu avantaj master/doctorat/cursuri postuniversitare în domeniul Științe Juridice sau fonduri europene - 10 puncte.

Clasamentul final al candidaților va fi stabilit după cum urmează:

- Clasamentul se va calcula în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.
- Candidații care au obținut un punctaj mai mic de **70** de puncte vor fi respinși.

De asemenea, se va întocmi o listă de rezervă, cu candidații care au obținut mai mult de 70 de puncte.

Candidații vor fi informați cu privire la rezultatele obținute la interviu, prin e-mail, conform calendarului stabilit.

Fiecare candidat declarat respins poate depune contestație pe adresa de email angajare@adrse.ro, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data informării rezultatului obținut la interviu.

În cazul în care numărul mare de participanți nu permite organizarea interviului într-o singură zi, Comisia de Concurs își rezervă dreptul de a organiza interviul pe parcursul mai multor zile. Candidații vor fi informați în timp util cu privire la acest aspect, pe adresa de e-mail indicată în CV.

CONDIȚII DE ANGAJARE

Persoana selectată va desfășura activitatea profesională la sediul ADR SE din Brăila, având contract individual de muncă pe perioada nedeterminată, cu norma întreagă.

Următoarele documente sunt necesare în vederea încheierii contractului individual de muncă:

- Cartea de identitate - în copie, semnată, cu mențiunea „conform cu originalul” pe fiecare pagină;
- Diplome de studii relevante – în copie, semnate pe fiecare pagină, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- Fișa de aptitudini/Dosar medical individual – valabil la data depunerii dosarului de angajare;
- Cazierul judiciar – valabil la data depunerii dosarului de angajare.

CALENDARUL CONCURSULUI

Termen limita de depunere a aplicațiilor	31.07.2025
Comunicare rezultate în urma evaluării CV-urilor	04.08.2025
Depunere contestații privind rezultatele obținute în urma evaluării CV-urilor	05.08-06.08.2025
Comunicare rezultate contestații - selecție CV	07.08.2025
Interviul	10.08.2025

Bibliografie concurs angajare :

1. Legea nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România;
2. Ordonanța nr. 26 din 30 ianuarie 2000 cu privire la asociații și fundații (cu norme de aplicare);
3. Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 (**republicată**) privind societățile;
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
6. Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ: **PARTEA I**-Titlul I-Dispoziții generale; **Titlul II**- Definiții generale aplicabile administrației publice; **Titlul III**-Principiile generale aplicabile administrației publice; **PARTEA a III-a**-Administrația publică locală; **PARTEA a V-a**-Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

7. CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (**republicat**) (Legea nr. 287/2009**); **Titlul PRELIMINAR**- Despre legea civilă-**Capitolul IV**-Publicitatea drepturilor, a actelor și a faptelor juridice; **Cartea I**- Despre persoane, **Titlul I**-Dispoziții generale; **Titlul IV**-Persoana juridică; **Cartea a III-a**-Despre bunuri, **Titlul I Bunurile și drepturile reale în general** Capitolul I-Despre bunuri în general, Capitolul II-Drepturile reale în general, **Titlul II Proprietatea privată** Capitolul III-Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată, Capitolul IV-Proprietatea comună, Capitolul V-Proprietatea periodică, **Titlul III-Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată**, **Titlul V**-Administrarea bunurilor altuia, **Titlul VI**-Proprietatea publică, **Titlul VII**-Cartea funciară, **Titlul VIII**-Posesia, **Cartea a V-a**-Despre obligații, **Titlul XI**-Privilegiile și garanțiile reale, **Cartea a VI-a**-Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor.
8. CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ din 1 iulie 2010 (**republicat**) (Legea nr. 134/2010 republicată**); **Cartea I** Dispoziții generale-**Titlul V**-Termenele procedurale; **Cartea a V-a**- Despre executarea silită; **Titlul II**-Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului- Secțiunea a 3-a-Poprirea;
9. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.COMUNICARE A COMISIEI Orientări privind evitarea și gestionarea conflictelor de interese în temeiul Regulamentului financiar (2021/C 121/01);
- 11.Regulamentul 1046/2018, privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012, **art. 61**;
- 12.Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile adoptat de Guvernul României prin Memorandum-ul nr.15/2254/19.12.2011.