



Aprobat  
Director General  
dr. chim. Luoana Florentina Pascu



## ANUNT

Institutul National de Cercetare Dezvoltare pentru Ecologie Industrială – INCDC ECOIND organizeaza concurs pentru ocuparea a 1 (un) post de **consilier juridic** pentru Oficiul Juridic din cadrul INCDC ECOIND, perioadă nedeterminată, norma intreaga.

### I. Conditii de participare:

- cetatenie romana sau a altor state membre ale Uniunii Europene, domiciliul in Romania, cunoasterea limbii romane, scris si vorbit;
- varsta minima reglementata de prevederile legale;
- capacitate deplina de exercitiu;
- apt din punct de vedere medical si psihologic;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, in domeniul stiintelor juridice / drept, la o facultate acreditata;
- vechime de minim 5 ani in domeniul juridic;
- sa fie inscris la Colegiul Consilierilor Juridici;

### II. Continutul dosarului de concurs:

- cerere inscriere la concurs, adresata conducatorului institutului;
- copie carte de identitate sau alt document care atesta identitatea potrivit legii, dupa caz;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor;
- copiile documentelor ce atesta indeplinirea conditiilor de participare (atestari, specializari);
- copia carnetului de munca si/sau extras Revisal, sau dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitate;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de catre medicul de familie sau de catre unitati sanitare abilitate;
- cazier judiciar in original;
- curriculum vitae format EUROPASS, datat si semnat;
- referinte / recomandari de la locurile de munca anterioare;

\*Toate documentele prezentate in copie trebuie sa fie insotite de original la data depunerii dosarului, pentru a fi verificate si avizate “conform cu originalul”.

### III. Probe de concurs:

1. Selectia dosarelor de concurs – se noteaza cu admis / respins;
2. Proba scrisa;
3. Interviu;

**DATA LIMITA DEPUNERE DOSARE: 15.02.2024 (inclusiv) ora 15.00**

#### **IV. Cerinte generale ale postului:**

- experienta de lucru cu institute nationale de cercetare dezvoltare si o buna cunoastere a legislatiei din domeniul cercetarii – dezvoltarii;
- abilitati avansate de comunicare si scriere juridica;
- abilitati de analiza si sinteza;
- bune cunostinte de lucru cu calculatorul (Microsoft Office, Word, Excel, etc);
- cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala, nivel mediu;
- integritate si etica profesionala;

#### **V. Cerinte specifice postului:**

- intocmeste si supune spre semnare directorului general cererile de chemare in judecata si orice actiuni sau cai de atac in problemele litigioase ale institutului;
- asigura asistenta juridica pentru institut in fata oricaror organe jurisdictionale;
- reprezinta interesele institutului in fata instantelor de judecata de toate gradele, indiferent de natura proceselor aflate pe rol;
- exercita procedurile pentru recuperarea creantelor in instanta pana in faza executarii silite;
- exercita sarcini specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.85/2014 in situatia debitorilor aflati in procedura insolventei;
- vizeaza pentru respectarea cadrului legal deciziile emise de directorul general;
- participa la elaborarea Contractului Colectiv de Munca (CCM) / Regulamentului Intern (RI), aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate;
- urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractului individual de munca;
- asigura asistenta juridica de specialitate la incheierea contractelor cu terti;
- participa la elaborarea documentelor pentru obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare bunei desfasurari a activitatii institutului, la solicitarea conducerii;
- reprezinta institutul in relatiile cu Oficiul Registrului si Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti, Oficiul National al Registrului Comertului, Notariatul de Stat si alte institutii;
- identifica riscurile in activitatea pe care o desfasoara si actioneaza pentru eliminarea sau diminuarea potentialelor efecte in plan juridic;
- participa la implementarea si respectarea cerintelor sistemului de control intern;
- se supune prin activitatea desfasurata misiunilor de audit intern si control intern organizate in institut;
- participarea la realizarea unor obiective ale activitatii institutului conform atributiilor, delegarilor sau sarcinilor primite de la conducerea institutului;
- avizează pentru respectarea cadrului legal documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice organizate de institut;
- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea INCD ECOIND.

Datele cu caracter personal conținute de dosarul de concurs sunt colectate și prelucrate doar în scopul pentru care au fost solicitate de către compartimentul Resurse Umane (participarea la un concurs de ocupare a unui post vacant/temporar vacant) în conformitate cu cerintele Regulamentului (UE) 2016/679.

Detalii suplimentare la telefon 0214100377/ int.123 - Resurse Umane, e-mail: [personal@incdecoind.ro](mailto:personal@incdecoind.ro)  
sau la sediul institutului din Bucuresti, Str. Drumul Podu Dambovitei nr. 57-73, sector 6