

Anunț de recrutare prin concurs extern
Post vacant de ȘEF DEPARTAMENT în cadrul Departamentul Juridic-Administrativ
(contract de muncă pe durată nedeterminată)

Post vacant	Șef Departament în cadrul Departamentul Juridic-Administrativ (contract de muncă pe durată nedeterminată)
Număr posturi disponibile	1
Atribuții și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizează, coordonează, planifică, verifică și controlează activitățile Departamentului Juridic Administrativ în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite de către conducerea Aeroportului Internațional Sibiu; 2. Analizează eficient problemele, identifică instrumente sau resurse pentru rezolvarea lor; 3. Participă la elaborarea hotărârilor, regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor cu caracter de reglementări elaborate în cadrul Regiei, cu incidență în domeniile gestionate; 4. Monitorizează și evaluează periodic activitatea și rezultatele personalului din subordine din punct de vedere cantitativ și calitativ pe baza analizelor și rapoartelor de activitate și rezultatelor primite/întocmite și stabilește planuri de măsuri împreună cu aceștia în vederea atingerii obiectivelor; 5. Coordonează elaborarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul Etic, urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință întocmai conținutul acestor documente; 6. Coordonează activitatea de reprezentare a intereselor Aeroportului Internațional Sibiu în fața instanțelor judecătorești de orice nivel, în cauzele de orice natură, în fața instituțiilor de orice natură, precum și față de orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;

	<p>7. Coordonează activitatea de redactare a actelor necesare dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și cererile prin care se exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile, precum și orice alte acte necesare reprezentării intereselor Aeroportului Internațional Sibiu;</p> <p>8. Coordonează activitatea de avizare pentru conformitate/legalitate a actelor emise de Aeroportul Internațional Sibiu;</p> <p>9. Coordonează activitatea de avizare pentru conformitate/legalitate contracte, protocoale, redactează proiecte de contracte, protocoale și participă la negocierea clauzelor legale contractuale în care Aeroportul Internațional Sibiu este parte, la solicitarea structurii organizatorice de specialitate inițiatoare.</p>
Cerințe de ocupare a postului	<p><i>Studii și experiență profesională:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în specialitatea științe juridice; - vechime în profesie juridică de minim 5 ani; - vechime de minim 2 ani pe o funcție de conducere (middle/top management); - abilități de documentare, capacitate de analiză, sinteză și exprimare; - adaptabilitate, perseverență, bune abilități de comunicare; - disponibilitate pentru deplasări; - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea nici unei infracțiuni. <p><i>Constituie avantaj:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursuri de specialitate în domeniul resurselor umane, absolvite sau în curs de derulare; - Cursuri de specialitate în domeniul financiar, absolvite sau în curs de derulare; - Cunoștințe operare calculator (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint); - Cunoștințe limba engleză (scris, citit, vorbit) – nivel mediu.
Etapă de selecție și probe concurs	<ol style="list-style-type: none"> 1. evaluarea compatibilității cu postul prin interviu; 2. evaluarea cunoștințelor de specialitate prin test scris care are la bază bibliografia publicată în prezentul anunț.

	Modalitatea de desfășurare a probelor de selecție: la sediul Aeroportului Internațional Sibiu R.A.
Dosar de candidatură	<ol style="list-style-type: none"> 1. cerere de înscriere; 2. CV în format Europass semnat pe toate paginile; 3. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice; 4. carnet de muncă – în copie sau adeverință care să ateste vechimea în muncă; 5. copia actului de identitate; 6. adeverință medicală; 7. cazier judiciar; 8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului. <p>Documentele justificative trebuie să fie semnate de către candidat privind conformitatea cu originalul. Dosarele se depun la sediul Aeroportului Internațional Sibiu R.A., din șos. Alba Iulia, nr. 73.</p>
Termen depunere dosar de candidatură	13.05.2026, ora 15:00
Data concurs	14.05.2026, ora 10:00
Bibliografie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul aerian din 2020 (Legea nr. 21/2020); 2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

	<ol style="list-style-type: none">7. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;8. 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, cu modificările și completările ulterioare;9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
Contact informații suplimentare	Compartimentul Resurse Umane – daniela.craciun@sibiuairport.ro