

Anunț de recrutare prin concurs extern
Post vacant de CONSILIER JURIDIC în cadrul Compartimentului Juridic – Departamentul Juridic-Administrativ
(contract de muncă pe durată nedeterminată)

Post vacant	Consilier juridic – în cadrul Compartimentului Juridic – Departamentul Juridic-Administrativ (contract de muncă pe durată nedeterminată)
Număr posturi disponibile	1
Atribuții și responsabilități principale	1. Asigură reprezentarea intereselor Aeroportului Internațional Sibiu în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în fața oricăror instituții, pe baza și în limitele împuternicirii date; 2. Redactează actele de natură procesuală: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac în cazul unor hotărâri judecătorești nefavorabile, interogatorii și răspunsurilor la interogatorii, concluzii, note scrise etc.; 3. Efectuează demersurile necesare în vederea legalizării și îndeplinirii formalităților necesare pentru recuperarea sumelor de bani stabilite în favoarea AIS; 4. Întocmește cereri de executare silită și alte acte procedurale aferente fazei de executare silită a titlurilor executorii obținute de AIS, corespondența cu birourile executorilor judecătorești și alte persoane fizice/juridice, asigurând respectarea termenelor de prescripție/decadere/perimare, în vederea protejării intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale AIS; 5. Ia măsuri de rezolvare a lucrărilor cu caracter juridic, îndeplinind atribuțiile juridice care decurg din reglementările în vigoare; 6. Urmărește încadrarea activității regiei în limitele impuse de legislația în vigoare;

7. Solicită structurilor Aeroportului Internațional Sibiu informații relevante și documente doveditoare care să fundamenteze cererile formulate în scopul realizării creanțelor și altor drepturi patrimoniale ale regiei;
8. Asigură asistarea juridică a conducerii regiei în activitatea de control efectuată de diverse instituții ale statului;
9. Participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau le desfășoară AIS;
10. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le semnalează structurilor interesate din cadrul AIS;
11. Avizează, pentru legalitate:
 - contractele de achiziție publică încheiate de Aeroportul Internațional Sibiu în calitate de autoritate contractantă sau orice alte contracte încheiate de Aeroportul Internațional Sibiu;
 - actele emise de regie prin care se dispun sancțiuni disciplinare împotriva salariaților;
 - documentele întocmite de către structurile organizatorice;
 - actele care pot angaja răspunderea patrimonială a regiei;
12. Răspunde de legalitatea tuturor documentelor întocmite sau avizate;
13. Studiază problemele juridice cu privire la aplicarea legislației în domeniul asigurărilor și reasigurărilor, precum și în toate celelalte domenii în care regia poate fi angrenată în diverse litigii;
14. Întreprinde măsurile pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea efectuării demersurilor necesare pentru executarea silită a creanțelor regiei;
15. Întocmește și depune cererile de mențiuni, pentru înscrierea în Registrul Comerțului a mențiunilor și faptelor hotărâte de Consiliul de Administrație;
16. Ține evidența litigiilor în care Aeroportul Internațional Sibiu este parte;
17. Respectă prevederile legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
18. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale;

- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrișuri, expertize) și martori după caz;
 - studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești, consultarea condicilor de hotărâri judecătorești și a registrului informativ, la nevoie;
 - urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac și întocmirea de referate scrise asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
19. Participă la negocieri și la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept, cât și la concilierea obiecțiunilor, dacă se pune în discuție legalitatea unor elemente sau clauze ale proiectului de contract;
 20. Urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
 21. Acordă informații salariaților regiei, în limita competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare, în domeniul relațiilor de muncă;
 22. Informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul regiei;
 23. În relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul regiei manifestă independență, punctul de vedere formulat în legătură cu aspectul juridic al unei situații neputând fi schimbat sau modificat de nicio altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
 24. Semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de el;
 25. Întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea reglementărilor Aeroportului Internațional Sibiu, atunci când, activitatea desfășurată constată că este necesar;
 26. În baza dispoziției Directorului General, participă la anchetarea unor evenimente produse în cadrul regiei;
 27. Participă la soluționarea litigiilor de muncă și la rezolvarea problemelor de natură juridică în relațiile cu organele sindicale care funcționează în cadrul regiei;

	28. Primește, înregistrează, soluționează și arhivează toată corespondența Compartimentului Juridic .
Cerințe de ocupare a postului	<i>Studii și experiență profesională:</i> - studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în specialitatea științe juridice; - vechime în profesie juridică de minim 5 ani; - abilități de documentare, capacitate de analiză, sinteză și exprimare; - adaptabilitate, perseverență, bune abilități de comunicare; - abilități de utilizare a computerului – nivel mediu; - disponibilitate pentru deplasări; - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea nici unei infracțiuni.
Etape de selecție și probe concurs	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	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. 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.
Termen depunere dosar de candidatură	17.07.2026, ora 12:00
Data concurs	20.07.2026, ora 10:00
Bibliografie	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; 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.
Tematica	1. Administrarea aviației în România. Drepturile asupra aeronavelor. 2. Norme privind dreptul muncii – încheierea contractului individual de muncă; modificarea contractului individual de muncă; suspendarea contractului individual de muncă, încetarea contractului individual de muncă. Răspunderea disciplinară. 3. Legea civilă – aplicarea, interpretarea și efectele legii civile; drepturile reale; obligațiile, calculul termenelor. 4. Competența instanțelor în procesul civil; termene procedurale; executarea silită.

	5. Procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență; procedura de înscriere la masa credală; 6. Darea în administrare a bunurilor proprietate publică; 7. Achizițiile publice; 8. Atribuirea contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru; 9. Modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru; 10. Remedii 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; 11. Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
Contact informații suplimentare	Compartimentul Resurse Umane – daniela.craciun@sibiuairport.ro