

SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL
BIROU RESURSE UMANE

Str. Unirii nr.104,
Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

NR.

49874/19.10.2018

ANUNȚ CONCURS

**Serviciul Public de Asistență Socială Constanța
organizează concurs în perioada 20-22.11.2018
pentru promovarea pe funcția publică de conducere vacantă de șef
birou, gradul II, Biroul juridic, Direcția financiară, organizare, personal**

1. Șef birou, gradul II, Biroul juridic, Direcția financiară, organizare, personal – ID
post - 476134

Categoria: funcție publică de conducere

Pregătire de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Atribuții principale:

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului juridic;
- Verifică și semnează pentru legalitate actele emise de Serviciul Public de Asistență Socială Constanța;
- Asigură, potrivit legii, reprezentarea Serviciului Public de Asistență Socială în fața instanțelor judecătorești în cauzele de contencios administrativ și în alte cauze;
- Verifică măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Organizează informarea și documentarea juridică;
- Întocmește acțiuni civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești;
- Avizează asupra legalității toate contractele emise de Serviciul public de asistență socială Constanța, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere precum și caiete de sarcini sau alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- Acordă consultanță în toate spețele în care este solicitat;
- Răspunde la toate petițiile în termenul procedural;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea diverselor acte normative în cazul luării unor măsuri, la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituției;
- Verifică și avizează din punct de vedere juridic contractele/acordurile dintre Serviciul public de asistență socială Constanța și terțe persoane;
- Semnează împreună cu funcționarul public de execuție din cadrul Biroului juridic răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Biroului juridic;
- Sesizează conducerii instituției aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor din cadrul instituției;

- Aduce la cunoștința compartimentelor din structura instituției, noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- Studiază actele normative aflate în consultare publică și transmite observațiile sale către autoritatea emitentă a proiectului;
- Aplică legislația la nivelul întregii instituții, informează și urmărește aplicarea noilor acte normative la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment al Serviciului Public de Asistență Socială Constanța;
- Întocmește procedurile specifice activității Biroului juridic;
- Participă la lucrările comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în care va fi numit membru;
- Participă la toate comisiile de lucru în care va fi numit de către conducerea Serviciului public de asistență socială;
- Întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului juridic;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează personalul din subordine și întocmește rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale sau în cursul anului, în condițiile legii;
- Soluționează în termen petițiile și asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă a persoanelor fizice sau juridice;
- Asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Participă la cursurile de perfecționare și propune participarea personalului din subordine la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/ Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și publicarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;

Concursul se va desfășura în perioada **20-22.11.2018** la sediul Serviciului Public de Asistență Socială Constanța din Str. Unirii nr. 104, după cum urmează :

1. 14.11.2018, ora 12:00 – selecția dosarelor de concurs, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța
2. 20.11.2018, ora 10:00 – proba scrisă, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța
3. 22.11.2018, ora 12:00 – proba interviului, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției din Str. Unirii nr. 104, Constanța, în perioada 19.10.2018-07.11.2018, inclusiv.

Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor de concurs.

În vederea participării la concurs, în perioada 19.10.2018-07.11.2018, inclusiv, candidații vor depune la sediul Serviciului Public de Asistență Socială din Str. Unirii nr. 104, dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele prezentate care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

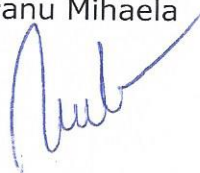
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@spas-ct.ro.

Bibliografia și fișa postului sunt afișate pe site-ul <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa> precum și la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul concursului la telefon/fax 0341.180.112; prin e-mail resurseumane@spas-ct.ro; de pe site-ul unității: <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa> sau direct la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Secretar comisie concurs,
insp. Mocanu Mihaela



BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ – concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou, gradul II , Biroul juridic, Direcția financiară, organizare, personal

1. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și completată de Legea nr. 50/2007
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Lege nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Codul Civil: - Cartea I – despre persoane, Titlurile I-V; Cartea a III-a – despre bunuri; Titlurile I, III, VI
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
11. Constituția României, republicată

Director executiv
Bărbatu Andrada

