



Nr. 80971/21.12.2020

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs în perioada 06-11.01.2021
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă de
consilier juridic clasa I grad profesional asistent din cadrul Direcției generale de
asistență socială Constanța**

1. Consilier juridic clasa I grad asistent – Birou juridic și contencios – 1 post (ID post – 455391)

Categoria : funcție publică de execuție temporar vacantă
Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Asigură apărarea și reprezentarea intereselor DGAS Constanța în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de cercetare penală, executorilor judecătorești, organelor și autorităților juridictionale;
2. Redactează cereri de chemare în judecată în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de conducerea instituției;
3. Redactează cereri reconvenționale și orice alte cereri în vederea promovării și apărării intereselor instituției, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise și promovează căile de atac necesare apărării instituției;
4. Solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției puncte de vedere și înscrisuri doveditoare în vederea formulării apărărilor în dosarele în care DGAS Constanța este parte;
5. Asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale care constituie obiectul principal de activitate al instituției;
6. Vizează pentru legalitate, în condițiile legii, actele administrative emise la nivelul DGAS Constanța în exercitarea atribuțiilor;
7. Vizează pentru legalitate protocoalele și convențiile de colaborare ce se încheie între DGAS Constanța și alte autorități și instituții publice și ține evidența litigiilor și lucrărilor specifice domeniului de activitate;
8. Participă la redactarea de contracte, acte adiționale, propuneri de contract;
9. Examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate care au implicații asupra activității instituției și le comunică conducerii;
10. Ține evidența salariilor care au instituită poprirea pe salariu și realizează corespondența cu Birourile executorilor judecătorești și cu Biroul Contabilitate-Salarizare din cadrul DGAS Constanța;
11. Soluționează petițiile repartizate de șeful ierarhic superior;

12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea asigurării în bune condiții a activității acesteia
13. Participă, pe baza delegării conducerii, la diferite grupuri de lucru/comisii constituite în cadrul instituției sau în afara acesteia, în vederea soluționării unor probleme specifice domeniului de activitate al instituției;
14. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;

Concursul se va desfășura în perioada **06-11.01.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor - în perioada 30.12.2020;
- proba scrisă - în data de 06.01.2021, ora 10.00;
- interviul - în data de 11.01.2021, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **28.12.2020, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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, în copie, conform modelului aprobat prin H.G nr. 611/2008;
- 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) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciar

k) 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 care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: 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.

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 menționate 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@dgas-ct.ro.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Secretar comisie concurs,
insp. Chiriță Carmen

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Carmen Chiriță', written in a cursive style.



BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Titlul I și II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BĂRBATU ANDRADA**

afirmativ