



**Nr.45758/08.05.2023**

## **ANUNT CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs de promovare pe funcția publică de conducere vacantă  
de șef serviciu, gradul II, Serviciul juridic și contencios**

### **1. Șef serviciu, gradul II, Serviciul juridic și contencios, ID Post 555330 – 1 post vacant:**

Categoria : funcție publică de conducere

Condiții de participare:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
  - b) să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
  - c) să dețină minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

#### **Atribuțiile postului:**

#### **Atribuții specifice:**

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului juridic și contencios;
- Verifică și semnează pentru legalitate actele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța;
- Asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcției generale de asistență socială Constanța, 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 Direcția generală 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, repartizate de șeful ierarhic superior;
- 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 Direcția generală de asistență socială Constanța și terțe persoane;
- Semnează împreună cu funcționarul public de execuție din cadrul Serviciului juridic și contencios răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență acestuia;

- Sesizează conducerii instituției aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituției;
  - Aduce la cunoștința departamentelor din structura instituției, noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
  - Aplică legislația la nivelul întregii instituții, informează și urmărește aplicarea noilor acte normative la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment al Direcției generale de asistență socială Constanța;
  - Pune în executare hotărârile judecătorești pronunțate de instanțe în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor dispuse de instanță în sarcina instituției;
  - 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 Direcției generale 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 Serviciului juridic și contencios;
  - Coordonează personalul din subordine;
  - Analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
  - Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
  - Analizează și sprijină propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului pe care-l coordonează;
  - Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
  - Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
  - Evaluează personalul din subordine și întocmește rapoartele/fișele de evaluare și 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;
  - Participă la cursurile de perfecționare și propune participarea personalului din subordine la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- Concursul se va desfășura în sala de ședințe de la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:
- selecția dosarelor – în perioada **30.05.2023 – 08.06.2023**;
  - proba scrisă - în data de **13.06.2023, ora 10.00**;
  - interviul – data și ora interviului se afișează în același timp cu rezultatele la proba scrisă.

Conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, până la data de **29.05.2023, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, Biroul nr. 8 - SRU, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta 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 munca și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;"
- 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) cazierul administrativ.

Modelul orientativ al 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 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/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 prin Ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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  
**Inspector principal,**  
Bercea Iuliana

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică:**

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ - INTEGRAL;
6. Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic - INTEGRAL;
7. Reglementări privind Codul civil: Titlul Preliminar, Cartea III – Despre bunuri, Cartea V – Despre obligații, Cartea VI – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
8. Reglementări privind Codul de procedură civilă: Cartea I – Dispoziții generale, Cartea II – Procedura contencioasă;
9. Reglementări privind asistența socială - INTEGRAL;
10. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - INTEGRAL.

**Director general,  
Poștile Monica**

