



**Nr. 45167/21.06.2022**

### **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 Direcției generale de asistență socială Constanța;
- Asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcției generale 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 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 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;
- 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 perioada **21.07.2022 – 25.07.2022** la sediul Direcției generale de asistență socială și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 12.07.2022-18.07.2022;
- proba scrisă - în data de 21.07.2022, ora 10.00;
- interviul – în data de 25.07.2022, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **11.07.2022, 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) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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, după caz (pentru funcții de conducere);
- g) 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) 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;
- j) cazierul judiciar;
- k) 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

l) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul adeverinței menționate la lit. g) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funțiile 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. 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, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică de conformitate 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.

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](mailto: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 concurs  
Inspector principal  
Mocanu Mihaela**

## BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ PROPUȘĂ

pentru proba scrisă a concursului de promovare pe funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, Serviciul juridic și contencios

### **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. 98/2016 privind achizițiile publice, 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematică:**

1. Constituția României, republicată - INTEGRAL;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlul 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 INTEGRAL;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Regulile generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Cap. IV – Executarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, Cap. VI – Cazul specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul Preliminar, Cartea III – Despre bunuri, Cartea V – Despre obligații, Cartea VI – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I – Dispoziții generale, Cartea II – Procedura contencioasă;
10. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
11. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL.

Director general