



NR. 23546/22.03.2024

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA ANUNȚĂ
DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

ANUNT

din data de 22.03.2024

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui
post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Direcției generale de
asistență socială Constanța**

Direcția generală de asistență socială Constanța în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5), alin. (8¹) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad profesional superior, din cadrul Serviciului juridic, contencios și evidență acte procedurale, în conformitate cu dispozițiile Procedurii de sistem PS-DGAS-39/10.01.2024, aprobată de directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice și să facă dovada prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege, pentru a putea ocupa funcția publică în care urmează să fie transferat.

Funcționarii publici interesați vor depune la Biroul nr. 8 - Serviciul resurse umane și organizare personal, următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere/căsătorie, după caz;
- d) curriculum vitae, modelul comun european;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) copie a ultimului raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019 (original sau declarație);
- j) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;

PS-DGAS-39-F-03



k) adeverință eliberată de către instituția sau autoritatea angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent.

Copiile actelor sus menționate vor fi prezentate însoțite de documentele originale, și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretar, cu excepția celor prevăzute la lit. a), lit. d), lit. h), lit. i), lit. j) care se vor depune în original.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 22.03.2024-04.04.2024, inclusiv, în intervalul orar 08:30 - 16:00 (luni-joi) și 08:30-13:30 (vineri).

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă prin transfer la cerere – 22.04.2024;
- interviul – se susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției de dosare care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor.

Interviul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante de consilier juridic clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului juridic, contencios și evidență acte procedurale:

a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

b) Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții specifice:

- asigură apărarea și reprezentarea intereselor Direcției generale de asistență socială Constanța în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de cercetare penală, executorilor judecătorești, organelor și autorităților jurisdicționale;
- redactează cereri de chemare în judecată în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de conducerea instituției;
- 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;
- solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției puncte de vedere și înscrisuri doveditoare în vederea formulării apărărilor în dosarele în care Direcția generală de asistență socială Constanța este parte;
- 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;
- întocmește protocoale, parteneriate, convenții de colaborare, contracte de sponsorizare;
- vizează pentru legalitate, în condițiile legii, actele administrative emise la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța în exercitarea atribuțiilor;



- vizează pentru legalitate protocoalele și convențiile de colaborare ce se încheie între Direcția generală de asistență socială Constanța și alte autorități și instituții publice și ține evidența litigiilor și lucrărilor specifice domeniului de activitate;
- avizează asupra legalității toate contractele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și proiectele de hotărâri ale consiliului local propuse de către Direcția generală de asistență socială Constanța precum și caiete de sarcini sau alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- 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;
- soluționează petițiile repartizate de șeful ierarhic superior;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea asigurării în bune condiții a activității acesteia;
- 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;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al instituției;
- întocmește / actualizează procedurile operaționale specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
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 a contenciosului 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 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public, statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Reglementări privind contenciosul administrativ - Integral;
6. Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic - Integral;



7. Reglementări privind Codul civil: Titlul Preliminar, Cartea a III-a – Despre bunuri, Cartea a V-a – Despre obligații, Cartea a VI-a – 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.

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

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vinerea între orele 09:00 – 12:00 sau la numărul de telefon 0341.180.112.

SECRETAR,
INSPECTOR PRINCIPAL,
MOCANU MIHAELA