



Nr. 90084/17.12.2021

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs în perioada 18.01.2022-21.01.2022
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic
clasa I grad profesional superior din cadrul Direcției generale de asistență
socială Constanța**

**1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – ID post – 552734,
Serviciul juridic și contencios – Direcția generală de asistență socială Constanța
– 1 post**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- asigură apărarea și reprezentarea intereselor DGAS Constanța în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, organelor de cercetare penală, executorilor judecătorești, organelor și autorităților juridictionale;
- 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 puncte de vedere și înscrisuri doveditoare în vederea formulării apărărilor în dosarele în care DGAS 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;
- avizează proiectele de contracte care se publică în procedurile de achiziție;
- asigură sprijin în redactarea contractelor de achiziție publică, propunerilor de contract, acordurilor-cadru, contractelor subsecvente, actelor adiționale
- vizează pentru legalitate, în condițiile legii, actele administrative emise la nivelul DGAS Constanța în exercitarea atribuțiilor;
- 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;
- redactează contracte de achiziție publică, propuneri de contract, acorduri-cadru, contracte subsecvente, acte adiționale,;
- 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;

Concursul se va desfășura în perioada **18.01.2022-21.01.2022** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 06.01.2022-12.01.2022;
- proba scrisă - în data de 18.01.2022, ora 10.00;
- interviul – în data de 21.01.2022, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **05.01.2022, inclusiv**, 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;
- 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 Judiciare
- 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/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. 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.

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.

În conformitate cu art. 12 alin. (4) și (6) din H.G. nr. 1130/22.10.2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **accesul persoanelor, cu excepția angajaților în incintele instituțiilor publice locale este permis doar celor care:**

- **fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;**

- **prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;**

- **prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore ;**

- **se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2;**

În cazul persoanelor fizice provenite din state ale căror autorități nu emit certificate digitale ale Uniunii Europene privind COVID-19 sau documente compatibile cu aceste certificate, dovada aflării în una din situațiile prevăzute mai sus se face prin intermediul unui document, pe suport hârtie sau în format electronic, care să ateste vaccinarea, testarea sau vindecarea de infecția cu virusul SARS-CoV-2.

Secretar comisie concurs,
insp. Mocanu Mihaela

BLIOGRAFIE:

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. 287/2009 privind Codul civil, republicata, actualizata cu modificările si completările ulterioare;
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civilă, republicata, actualizata cu modificările si completările ulterioare;
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizata, cu modificările si completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind Codul civil;
6. Reglementările privind Codul de procedura civilă;
7. Reglementările contenciosului administrativ;
8. Reglementările privind achizițiile publice.

Șef serviciu,
Duzinschi Dana-Albena