



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL LOCAL MĂCIN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MĂCIN

CIF: 20854555/2007, Str. Cetății, nr. 19, Tel: 0340/100.102, E-mail: dasmacin@yahoo.com

2525/25.10.2019

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 466 alin. (2) lit a), și art. 618 alin 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu cele ale art. 39 alin (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistența Socială Macin organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Juridic.

Proba scrisă va avea loc în data de 26.11.2019, orele 10:00 la sediul Direcției de Asistența Socială Macin, str. Cetății, nr 19, Județul Tulcea, iar interviul la data de 29.11.2019, orele 10:00

a) Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. 57/2019

b) Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de licență: drept
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani, conform art. 468 alin. (1) lit. c) din O.U.G. 57/2019

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile de la afișarea anunțului respectiv din data de 25.10.2019 până în data de 13.11.2019, în intervalul orar de luni până joi de la orele 08:00-16:30, iar vineri de la orele 08:00-14:00, la sediul Direcției de Asistența Socială Macin, din str. Cetății, nr 19, jud Tulcea, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. 1 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere tipizat
- b) curriculum vitae, model european
- c) copia actului de identitate
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- e) copia carnetului de muncă 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
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) cazier judiciar

h) declarație pe propria răspundere sau adeverința care sa ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.(model tipizat)

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2 D la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în actul normativ sus-menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatului standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele depuse la dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul juridic:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ (art. 365- art. 579)
3. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare, art. 55-77, art. 129-139, art. 174-186, art. 192-521
4. Legea nr 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare art 858-875, art 1166-1395, art. 1434-1453, art. 1566-1586, art. 1777-1835, art. 2144-2157, art 2517-2556
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 292/2011 legea Asistenței Sociale
7. O.U.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Atribuțiile postului:

- asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora
- reprezintă Direcția de Asistența Socială Macin, pe baza delegației date de conducere și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice
- întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în fața instanțelor judecătorești, de orice grad, a intereselor legitime ale D.A.S. Macin
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale pronunțate în dosarele repartizate de șeful ierarhic superior, în funcție de necesitatea, legalitatea și oportunitatea exercitării acestor cai de atac
- elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare.
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale instituției.
- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale instituției în fața altor instituții de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine.

- Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii si angajaților instituției cu privire la modificările legislative.
- Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului
- Redactează proiecte de contracte si negociază clauzele legale contractuale
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primate spre avizare
- Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției
- Organizează si tine la zi registrele din cadrul Compartimentului Juridic
- Îndeplinește, in limita scopului principal al postului, orice alte sarcini atribuite de seful ierarhic superior, in conformitate cu actele normative in vigoare, si cu Regulamentul de organizare si funcționare al Direcției de Asistența Sociala Macin
- reprezintă Direcția in fata instanțelor judecătorești cu referința la problemele Compartimentului Autoritate tutelara, protecția copilului, intervenție in situație de urgenta, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere si prevenire marginalizare sociala

Relații suplimentare se pot obține de la Direcția de Asistența Sociala, persoana de contact Patrascu Raluca, inspector principal la Compartimentul de Resurse Umane tel: 0340.100.102, email: dasmacin@yahoo.com

DIRECTOR EXECUTIV
DASCALU TIBERIUS

INTOCMIT
PATRASCU RALUCA

