



Nr. 56919/16.12.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț organizează în data de **28.01.2025, ora 12.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Compartimentului juridic contencios, respectiv:

- o funcție publică vacantă de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, cu durata timpului de lucru de 8h/zi, 40 ore pe săptămână;

I. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

II. Concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări și se va susține pe data de 28.01.2025;
- interviul în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului care se va organiza în termen de 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

III. Calendarul de desfășurare a concursului :

- Data limită de depunere a dosarelor de înscriere, este de 20 zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, privind organizarea concursului de recrutare, respectiv în perioada 16.12.2024-08.01.2025, inclusiv, ora 16,00;

Dosarul de înscriere se depune personal de către candidat la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun sau se poate transmite în format în electronic, la adresa de e-mail a instituției – office@dgaspcneamt.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail a instituției, după terminarea programului de lucru al instituției, respectiv de luni-joi în intervalul orar 08.00-16.30, iar vineri în intervalul orar 08.00-14.00, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

- **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 28.01.2025, ora 12⁰⁰**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun , nr.11;
- **Interviul se organizează și se susține în maxim 8 zile lucrătoare de la data**

afișării rezultatului probei scrise.

IV. Condițiile de studii și vechime în specialitatea prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice:

• **Consilier juridic , clasa I, grad profesional superior:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, Domeniul de licență: Drept;
- Vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani.

V. Candidații vor depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11, dosarul de înscriere la concurs, care va cuprinde următoarele acte, conform prevederilor art. 94 alin(2) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

1. formularul de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut , după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuare unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare sunt prevăzute în anexele la prezentul anunț.

Afișat în data de 16 decembrie 2024, pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Neamț și pe siteul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

DIRECTOR GENERAL ,

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante
de consilier juridic, clas I, grad profesional superior din cadrul
Compartimentului Juridic-Contencios

1. Constituția României, republicată;
Tematica -Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica Partea I, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice, Partea III, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Partea VI, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici, Partea VII Răspunderea administrativă.
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Cartea I, Titlul II - Persoana fizică, Titlul III - Ocrotirea persoanei fizice, Cartea II, Titlul III Rudenia, Titlul IV Autoritatea părintească, Cartea III, Titlul V Administrarea bunurilor altuia, Titlul VI Proprietatea publică, Titlul VIII Posesia, Cartea V, Titlul I, Titlul II, Titlul V, Titlul IX, Cap. I Contractul de vânzare, Cap. V Contractul de locațiune, Cap. VI Contractul de antrepriză
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Titlul preliminar, Cap. II Principiile fundamentale ale procesului civil, Cap. III Aplicarea legii de procedură civilă, Cartea I, Titlul I Acțiunea civilă, Titlul II Participanții la procesul civil, Titlul III Competența instanțelor judecătorești, Cartea II, Titlul I, Titlul II, Cartea III, Cartea V, Cartea VI, Titlul VI

7. Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal - Anexa 1 - Regulament – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
Tematica- art.1-art.10
8. Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
Tematica - Titlul II Contractul individual de muncă, Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă, Titlul XI Răspunderea juridică.
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Cap. I - Dispoziții generale, art. 2, Cap. III - Modalități de atribuire, Cap. V, Secțiunea a 2 a - Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
10. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Cap. I - Dispoziții generale, Cap. III – Realizarea achiziției publice, Cap. IV, Secțiunea a 4 a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
Tematică: Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

DIRECTOR GENERAL,

Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului juridic contencios

- Reprezentarea instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte, precum și reprezentarea acestora în fața organelor judiciare;
- Formularea și susținerea apărării în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte
- Redactarea cererilor de chemare în judecată și întâmpinări;
- Redactează și procesează cererea de chemare în judecată având ca obiect litigii de muncă sau orice alte litigii în vederea apărării drepturilor persoanei juridice;
- Păstrarea evidenței și înregistrarea dispozițiilor cu caracter administrativ intern la nivelul instituției și aflate în evidență și păstrare la nivelul Biroului Juridic-Contencios;
- Păstrarea evidenței actelor normative pe domenii de activitate și întocmirea opusului legislativ;
- Înscrierea, evidența și arhivarea dosarelor constituite la nivelul Biroului Juridic-Contencios;
- Consultarea actelor normative în vigoare și redactarea de puncte de vedere cu privire la aplicarea-neaplicarea dispozițiilor legale în cauzele solicitate de compartimentele interne;
- Verificarea condițiilor de fond și de formă ale atestatului de persoană/familie adoptatoare;
- Verificarea și stabilirea concordanței cu privire la datele de stare civilă înscrise în sentințele judecătorești, având ca obiect măsurile de protecție specială și cele alternative, respectiv tutela și adopția;
- Verificarea prealabilă a proiectelor de dispoziții întocmite de Serviciul Resurse Umane;
- Verificarea validității proiectelor de contract care urmează să fie încheiate cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- Verificarea prealabilă a convențiilor privind transportul persoanelor cu handicap, încheiate între Direcție și agenții economici;
- Verificarea legalității contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii încheiate între Direcție și persoanele cu handicap care au dreptul la împrumuturi bancare pentru achiziția unui autoturism sau, după caz, adaptarea locuinței în raport de gradul de handicap;
- Verifica și avizează de legalitate contractele încheiate de DGASPC Neamt și face propuneri de modificare sau completare a acestora;
- Informează șefii de servicii din cadrul direcției cu privire la reglementările legislative și asigură interpretarea actelor normative în vederea executării acestora;

- Asigura executarea sentintelor civile definitive si/sau irevocabile prin investirea acestora cu formula executorie , in vederea recuperarii creantelor datorate de debitori , precum si pentru valorificarea drepturilor rezultate din aceste sentinte.