



SRU/ Nr. 34374 /07.11.2018

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează concurs de recrutare în data 10.12.2018 ora 10⁰⁰ – proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacantă, pe durată nedeterminată din cadrul Aparatului propriu:

-1 funcție publică de conducere de Șef Birou Juridic Contencios , clasa I, grad profesional II

Condiții :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de ierarhizare-științe sociale, ramura de știință –științe juridice, domeniul de ierarhizare-drept, domeniul de licență-drept, specializarea-drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- studii postuniversitare sau de master în domeniul Administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

BIBLIOGRAFIE :

- Constituția României
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, (*republicată*)(*actualizată*):
 - Titlul preliminar;
 - Cartea I, Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice;
 - Cartea a I-a, Titlul III – Rudenia, Titlul IV- Autoritatea părintească, Titlul V – Obligația de întreținere;
 - Cartea a IV-a, Titlul I – Dispoziții referitoare la moștenire în general, Titlul, II – Moștenirea legală;
 - Cartea a VI-a, Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (**republicată**)(*actualizată*):
 - Cartea I;
 - Cartea a II-a.
- Legea nr. 53/20113 privind Codul muncii
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice; cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) asistenței sociale

- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- coordonează, controlează , analizează, ia decizii si raspunde de activitatea Biroului Juridic Contencios
- repartizează pentru soluționare corespondența intrată pe birou , asigurând repartizarea judicioasă a sarcinilor pentru fiecare salariat în parte
- asigură climatul de muncă eficientă la nivelul biroului pe care îl coordonează ;
- întocmește fișele de evaluare ale performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul biroului ;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- avizează de legalitate dispozițiile emise de către Directorul General al instituției și directorii generali adjuncți, precum și celelalte acte emise de Direcția Generală;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- avizează de legalitate contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C., toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- participă în comisia de negociere a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate;

- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- urmărește stingerea debitelor create prin încasarea necuvenită a prestațiilor sociale de către persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia, împreună cu Serviciul Financiar Contabil și Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- raspunde de calitatea și termenele de elaborare a lucrărilor repartizate, potrivit fișei postului;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termenele legale sarcinile primite;
- păstrează confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- sesizează conducerea direcției problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Arges
- respecta și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;
- raspunde de confidentialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- respecta programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Arges, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful direct, în scris/telefonic, în prealabil;
- participă la formele de pregătire, întâlniri etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Arges;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;

Candidații care participă la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice mai sus arătate trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 în data de 10.12.2018 ora 10⁰⁰ proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data 26.11.2018 inclusiv, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1.

Bibliografia se găsește la Serviciul Resurse Umane din Pitești, Calea Drăgășani , nr.8, et.1 tel. 0248/271131, 0248/271220.