**ROMÂNIA**

CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Str. Dunarii nr. 139, Alexandria

Tel / Fax: 0347501551

E-mail : admin@dgasalexandria.ro

Anexa la dispozitia din 26.04.2022

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul in Alexandria, str.Dunarii, nr.139 , organizeaza concurs in conformitate cu prevederile OUG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare pentru ocuparea a functiei publice vacante de consilier juridic, clasa I,** **grad profesional asistent, functie publica de executie vacanta in cadrul serviciul Resurse Umane, Juridic - Compartimentul Juridic, in data de 30.05.2022.**

**Condiţiile generale de participare la concurs:**

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţii specifice de participare la concurs pentru funcţia publică de consilier juridic clasa I, grad profesional principal:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice;

- vechimea în specialitatea studiilor minimum 1 an.

**Salariul de baza pentru functia publica de consilier juridic , clasaI, grad profesional asistent este de**

**3600 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.**

**Bibliografia:**

1. Constituţia României, republicată

2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5.Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

6.Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;

7.Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;

8.Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;

9.Ordonanţa de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor.

**Tematica:**

1. Constituţia României din 21 noiembrie 1991, republicată;

2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;

7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;

8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;

9. Ordonanţa de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor..

**Atribuţiile postului**

* avizează dispozitiile emise de către directorul executiv al instituţiei;
* acordă consultaţii cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
* redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;
* acordă asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică a instituţiei în slujba căreia îşi desfăşoară activitatea;
* redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor încheiate de către instituţie;
* avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic;
* verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ trimise spre avizare;
* semnează la solicitarea conducerii instituţiei, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la conducerea instituţiei;
* exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
* întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;
* redactează şi depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmeşte întămpinări si interogatorii, formulează apeluri, recursuri şi face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecatoreşti în care instituţia este parte;
* acordă asistenţă juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* informează conducerea, serviciile şi compartimentele interesate cu privire la apariţiile şi modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituţiei;
* reprezintă în instanţele judecătoreşti de toate gradele instituţia şi directorul acesteia, pe baza de delegaţie;
* modificarea si avizarea contractelor cu furnizorii externi, in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile;
* verificarea si avizarea contractelor din cadrul procedurilor de achizitii publice desfasurate de D.A.S. Alexandria;
* intocmeste rapoartele de activitate specifice;
* verifica proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale;
* avizeaza si verifica acte aditionale la contracte si se asigura de legalitatea lor;
* asigură consultanţă juridică angajaţilor instituţiei şi îi informează pe aceştia cu privire la noile apariţii legislative sau modificări aduse în domeniu;

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

* **30 mai 2022, ora 10.00: proba scrisă;**
* **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisarii rezultatului probei scrise.**

**Dosarul de concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcţiei

de Asistenţă Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, până la data de data de **16.05.2022, ora 16.00.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține**

**următoarele documente:**

1. **formular**ul de inscriere (formular de la Serviciul de ResurseUmane, Juridic);

b) **copia actului de identitate sau** orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) **copii**le documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f)certificat de integritate comportamentala, solicitat odata cu cazierul judiciar de la unitatile de politie;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;

h) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

**Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Serviciul Resurse Umane, Juridic.**

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunarii Nr. 139*.***

Director executiv,

Doina Nedea

Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,

Erzec Carmen