

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA
Str. Dunarii nr. 139, Alexandria



Tel / Fax: 0347501551

E-mail : admin@dgasalexandria.ro

Anexa la dispoziția 180 din 17.02.2022

Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunarii, nr.139 , organizează concurs în conformitate cu prevederile OUG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea a funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, funcție publică de execuție vacanta în cadrul serviciului Resurse Umane, Juridic - Compartimentul Juridic, în data de 21.03.2022.

Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor minimum 5 ani.

Salariul de baza pentru funcția publică de consilier juridic , clasa I, grad profesional principal este de 4440 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 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. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

Tematica:

1. Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea 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. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

Atribuțiile postului

- avizează dispozițiile emise de către directorul executiv al instituției;
- 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 a 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 eminate 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 răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, 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;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează conducerea, serviciile și compartimentele interesate 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 baza de delegație;
- modificarea și avizarea contractelor cu furnizorii externi, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- verificarea și avizarea contractelor din cadrul procedurilor de achiziții publice desfășurate de D.A.S. Alexandria;
- întocmește rapoartele de activitate specifice;
- verifică proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- avizează și verifică acte adiționale la contracte și se asigură de legalitatea lor;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **21 martie 2021, 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 Direcției de Asistență Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, până la data de data de **09.03.2022, ora 16.00.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) **formularul** de înscriere (formular de la Serviciul de Resurse Umane, Juridic);
- b) **copia actului de identitate sau** orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) **copiile** documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentală, solicitat odată cu cazierul judiciar de la unitățile de poliție;
- g) adeverință 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării 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

