



DAS OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin
Directia de Asistenta Sociala Oțelu-Roșu
Nr. 957/27.06.2022

ANUNȚ

Directia de Asistență Socială Oțelu Roșu organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de funcționar public de execuție vacant de:

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent (ID: 554686) din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios;

-durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

-probele stabilite pentru concurs sunt:

-proba scrisa si interviul

-conditiile de desfasurare a concursului :

- data publicării concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă:
27.06.2022;

-dosarele de concurs se depun la sediul institutiei in termen de 20 de zile de la data publicarii pe site-ul acesteia;

- depunere dosare concurs în perioada: 27.06.2022 – 18.07.2022

-proba scrisa este stabilita pentru data de : 27.07.2022, ora 10:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu- Rosu;

-interviul este stabilit pentru data de : 29.07.2022, ora 10:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu Rosu;

-conditiile de participare si atributiile conform fisei postului :

a) **conditii generale de participare la concurs:** candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ.

b) **conditii specifice de ocupare a postului: Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentul Juridic și Contencios, respectiv:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă, în ramura de științe juridice;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : **minim un an;**

-Atributiile postului

- colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor direcției;

- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu ;

- avizează dispozițiile emise de către directorul executiv al DAS;

- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu ;

- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale Direcției de Asistență Socială a orașului Oțelu Roșu;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediulo DAS;
- semnează la solicitarea conducerii instituției
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea instituției, a serviciilor din subordine, în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice; asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind: - redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii;
- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac.
- asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de greșă privind soluția pronunțată, compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu, în scopul punerii în aplicare a acestora;
- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora compartimentului economico-financiar formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare, instruieste personalul serviciului cu privire la legislatia aplicabila si la modificarile intervenite.

-Bibliografie/tematica

Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent (ID) - Compartimentul Juridic și Contencios;

1. Constituția României, republicată -integrala;
 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
 3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
 4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
 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.
- În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

2. Inspector, clasa I, grad profesional debutant (ID: 554684) din cadrul Compartimentul Resurse Umane;

-durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

-probele stabilite pentru concurs sunt:

-proba scrisa si interviul

-conditiile de desfasurare a concursului :

-data publicarii concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante:

27.06.2022

- dosarele de concurs se depun la sediul institutiei in termen de 20 de zile de la data publicarii pe site-ul acesteia;
- depunere dosare concurs în perioada : 27.06.2022 – 18.07.2022
- proba scrisa este stabilita pentru data de: 27.07.2022ora 13:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Otelu- Rosu;
- interviul este stabilit pentru data de: 29.07.2022, ora 13:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Otelu Rosu;

-conditiile de participare si atributiile conform fisei postului :

- a) **conditii generale de participare la concurs:** candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ.
- b) **conditii specifice de ocupare a postului:** **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentul Resurse Umane, respectiv:
 - studii superioare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în specializarea resurse umane;
 - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : **minim 0 ani;**

-Atributiile postului

- întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin modificări, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
- întocmește lunar foile lunare de prezență, pe baza condiții de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani, etc., și colaborează cu Compartimentul Economico-Financiar la întocmirea situațiilor de salarii;
- întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției, întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale, ale personalului contractual;
- asigură completarea la zi a registrelor de evidența a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
- întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional /trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
- întocmește referate de încadrare/promovare/suspendare/liberare din funcție a personalului din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii deciziilor;
- eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat;
- ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
- asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților; comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la

funcționarii publici; gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;

- întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare; stabilește împreună cu șefii birourilor și compartimentelor din cadrul instituției sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului; execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislației în vigoare;

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea Direcției pe care le supune spre aprobare Consiliului local al orașului Oțelu Roșu.

-Bibliografie/tematica

Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul Resurse Umane;

1. Constitutia Romaniei, republicată -integrala;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
5. H.G nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. H.G nr.611/2008- Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

Persoană de contact, Ursulescu Cristina (tel. 0724071677,
e-mail.cristinaursulescu@yahoo.com)

Perioada de depunere a dosarelor este : 27.06.2022 – 18.07.2022 la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu.

Selecția dosarelor se va face până la data de 25.07.2022.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.761/2017

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3
- b) Curriculum vitae,modelul comun european
- c) Copia actului de identitate ;
- d) Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- f) Copia carnetului de muncă sau, dupa caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și , după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) Copia adeverintei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) Copia adeverintei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de la actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit.c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevazuta la 39 alin (1^1)lit.h).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu, telefon: 0255-530803, persoana de contact Ursulescu Cristina.

DIRECTOR EXECUTIV

DAS OȚELU ROȘU
RUSU CLAUDIA ANAMARIA

