

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA ALEXANDRIA

Organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, temporar vacanta de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, in cadrul Compartimentului Juridic, Serviciul Resurse Umane, Juridic

Concursul de recrutare va avea loc la sediul institutiei din str. Dunarii, nr.139 si va consta intr-o proba scrisa in data de **30.01.2020**, ora **10.00** si un interviu, la o data comunicata ulterior, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun in perioada 31.12.2019-20.01.2020, la sediu DAS Alexandria, str. Dunarii, nr.139, Alexandria, jud. Teleorman.

Postul este temporar vacant pe o perioada de un an.

Detalii suplimentare se pot obtine la telefon. 0247317732, interior 188.

Conditii de participare:

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art.465 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice- min.5 ani.

Dosarul de inscriere :

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde urmatoarele documente, conform prevederilor art.49 din HG 611//2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae model comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei care sa ateste perioada lucrata, vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- cazierul judiciar;
- certificatul de integritate comportamentala eliberat de unitatea de politie din localitatea de resedinta a candidatului;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Atributiile postului:

- asigura accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentațiile care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile oferite de DAS direct sau în parteneriat cu alte instituții/ ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare referitoare la legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale; oferă consiliere în limita competențelor serviciului.
- asigura egalitatea la tratament a cetățenilor prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sex, etc.
- 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 emane 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;
- umărește sursele de informare cu specific în domeniul achizițiilor publice (fonduri europene, SICAP);
- 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;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa aplicându-se numai pentru aspectele stricte juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- redactează toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- asigură asistență juridică a serviciului, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești;
- la solicitarea serviciului pe care îl reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
- conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- acordă asistență și consultanță juridică pentru serviciile și compartimentele din cadrul D.A.S. Alexandria;
- respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratori;

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ :
 - Partea aIII-a- Administrația publică locală titlul I, IV, V, VI și VII;
 - Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.

3. Legea 544/2001, privind liberul acces la informatiilor de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordonanta nr.27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor aprobata prin Legea nr.233//2002.

Director executiv,
Doina Nedea

Intocmit,
Sef serviciu RU-J
Emilia Ispas