

ANUNT CONCURS

03 DECEMBRIE 2020

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila organizează concurs de recrutare în data de **03 decembrie 2020 (proba scrisa)** pentru ocuparea următoarei funcții publice de executie **temporar vacante**:

Nr. crt	Denumire post	Compartimentul	Nivel studii/Conditii specifice prevazute in fisa postului	Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice	Observatii:
1	Consilier juridic , clasa I, grad profesional asistent	Biroul Juridic si Contencios	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență Drept, specializarea Drept	- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	Vacant până la data de 01.07.2022. Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamană

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții, conform art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate de catre medicul de familie
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

-nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul consta în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Proba scrisă este programată la data de **03 decembrie 2020**, ora 12:00 la Centrul Comunitar "Bunici și nepoți", situat în Braila, strada Anghel Saligny nr. 17, iar interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare al contestațiilor va fi asigurat de Olteanu Nina - referent superior în cadrul Biroului Resurse Umane; Adresa de corespondență : Brăila, B-dul Alexandru Ioan Cuza nr. 134

email : resurse.umane@dasbraila.ro; telefon : 0239 629 322 - tasta 8.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la registratura Direcției de Asistență Socială Braila, B-dul Alexandru Ioan Cuza, nr. 134 în perioada 18 noiembrie 2020 - 25 noiembrie 2020, inclusiv, până la ora 16,30.

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

formularul de înscriere (se poate descărca de pe site-ul www.dasbraila.ro, secțiunea angajări, sau poate fi solicitat de la Biroul Resurse Umane);

-curriculum vitae, modelul comun european;

-copia actului de identitate și, eventual, copia certificatului de naștere și de căsătorie;

-copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări

-copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Modelul adeverinței se poate descărca de pe site-ul www.dasbraila.ro, secțiunea angajări sau poate fi solicitat de la Biroul Resurse Umane.

-copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

-cazierul judiciar;

-certificatul de integritate comportamentală (se obține de la serviciul cazier judiciar);

-declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe documentele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Observatii:1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

3. Documentele prevăzute la lit. g) și lit. h) pot fi înlocuite cu declarații pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalele documentelor pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar și/ sau copia de pe Registrul național automatizat se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIE
CONCURS PRIVIND OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE TEMPORAR VACANTE DE
CONSILIER JURIDIC ASISTENT
ÎN CADRUL
BIROULUI JURIDIC ȘI CONTENCIOS

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, 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.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Cartea I - Titlul III - Ocrotirea persoanei fizice (art.104 - 186);
 - Cartea II - Titlul IV - Autoritatea parintească (art.483 - 512);
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cartea II - Titlul I - Capitolul I - Sesizarea instanței de judecată - (art.192 - 211);
7. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale postului de consilier juridic, grad profesional asistent

1. asigură consultații și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
2. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra în competența DAS;
3. redactează și avizează proiecte de contracte, negociază clauzele legale contractuale, convențiile, protocoalele, etc. încheiate cu terțe persoane fizice sau juridice;
4. asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a DAS;
5. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, conținutul și data actelor încheiate, care privesc Direcția de Asistența Socială;
6. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat sau semnat de acesta;
7. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare - decizii, dispoziții, contracte, convenții, protocoale, etc;
8. semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la DAS;
9. acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare; în acest sens îi va asculta, le va solicita înscrisurile pe care le consideră necesare, va întocmi înscrisurile specifice situației - solicitări, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, etc - și îi va îndruma, după caz se va deplasa împreună cu aceștia în vederea exercitării drepturilor și intereselor legitime;
10. întocmește, răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate în cadrul DAS și atribuite spre soluționare;
11. respectă termenele legale de soluționare a lucrărilor atribuite;
12. urmărește aparițiile legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției, le studiază, le însușește și le comunică conducerii serviciului/biroului/persoanelor pentru care asigură asistența și consultanța, cu care discută și oferă, din oficiu și/sau la solicitare, îndrumare, asigurându-se de și urmărirea implementării acestora;
13. pune concluzii la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
14. ține evidența următoarelor activități: intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate; orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; evidența privind avizele scrise - datate și numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor, completând registrele corespunzătoare;
15. asistă și reprezintă DAS în situațiile/cauzele litigioase în limita mandatului atribuit;
16. respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care DAS le poate avea; respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii, atribuție ce se extinde asupra tuturor activităților consilierului juridic; nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;