

# ANUNT CONCURS

## 10 februarie 2020

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila organizează concurs de recrutare în data de **10 februarie 2020 (proba scrisă)** pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

Nr. crt	Denumire post	Compartimentul	Nivel studii/Conditii specifice prevazute in fisa postului	Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice
1	Consilier juridic debutant	Biroul Juridic	studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul de studii - Drept, domeniul de licenta - Drept, Specializarea - Drept	Nu se solicita vechime
2	Inspector, grad profesional asistent	Biroul Coordonare Servicii de Gazduire Persoane Adulte	- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	1 an

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii, 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 in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza: selectia dosarelor, proba scrisa si interviu.

Proba scrisa este programata la data de **10 februarie 2020**, ora 12.00 la Centrul Comunitar "Bunici și nepoți", situat in Braila, strada Anghel Saligny nr. 17, iar interviul va avea loc intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la registratura Directiei de Asistenta Sociala Braila, B-dul Alexandru Ioan Cuza, nr. 134 în perioada 10 ianuarie 2020 - 29 ianuarie 2020, inclusiv, până la ora 16.30.

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) formularul de înscriere ( se poate descarca de pe site-ul [www.dasbraila.ro](http://www.dasbraila.ro), sectiunea angajări, sau poate fi solicitat de la Biroul Resurse Umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate si, eventual, copia certificatului de casatorie;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și, după 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. Modelul adeverinței se poate descarca de pe site-ul [www.dasbraila.ro](http://www.dasbraila.ro), sectiunea angajări sau poate fi solicitat de la Biroul Resurse Umane.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) certificatul de integritate comportamentala;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- j) consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

**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 modificarile si completarile ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie sa cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa

nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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.

### **Principalele atribuții ale postului de consilier juridic, grad profesional debutant**

- a) asigură consultații și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- b) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce intra în competența DAS;
- c) redactează și avizează proiecte de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale, convenții și protocoale încheiate cu terțe persoane fizice sau juridice;
- d) asistența, consultanța și reprezentarea juridică a DAS;
- e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc Direcția de Asistența Socială;
- f) avizează și contrasemnează acte 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;
- g) parafează actele redactate și contrasemnate de consilierul juridic;
- h) avizează pentru legalitate actele prin parafare și semnare;
- i) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare - decizii/dispoziții;
- j) semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la DAS;
- k) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) întocmește, răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate în cadrul DAS și atribuite spre soluționare;
- m) respectă termenele legale de soluționare a lucrărilor atribuite;
- n) aduce la cunoștința conducerii și structurilor din cadrul DAS aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- o) pune concluzii la judecătoria și la tribunale ca instanță de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale;
- p) în concluziile orale sau scrise, susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale DAS și respectă normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii;
- q) 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;

- r) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
- s) studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă DAS, se prezintă la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, manifestă conștiinciozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- t) respecta dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care DAS le poate avea;
- u) respecta secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii, atribuție ce se extinde asupra tuturor activităților consilierului juridic; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- v) respecta prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic, a functionarului public;
- w) respecta prevederile Statutului functionarilor publici, Codului de conduită al functionarilor publici, Regulamentului de organizare și functionare și Regulamentul de ordine interioară ale DAS, precum și procedurile operationale de lucru pentru activitățile procedurabile din cadrul DAS;
- x) pentru realizarea atribuțiilor postului utilizează sistemul informatic CID ;
- y) asigură consultanța juridică în vederea avizării pentru legalitate și conformitate a documentelor emise de către Serviciul protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Biroul coordonare servicii de găzduire persoane adulte - Centrul social de găzduire în regim de urgență, precum și de către celelalte structuri pe perioada concediilor de orice fel a celorlalți consilieri juridici;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse în sarcina sa prin decizii, dispoziții, hotărâri ale Consiliului Local Municipal Braila, în limitele competențelor legale atribuite;

### **Principalele atribuții ale postului de inspector, grad profesional asistent**

- a) asigurarea programului cu publicul, consiliere și informare pentru persoanele aflate în dificultate care se prezintă la sediul institutiei;
- b) se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- c) întocmește, semnează și răspunde de corectitudinea datelor din anchetele sociale efectuate, prin care se stabilesc nevoile persoanelor vârstnice și serviciile comunitare care trebuie acordate acestora, în funcție de nevoile identificate;
- d) primește, înregistrează și verifică dosarele întocmite de către persoanele care solicită găzduirea în centrele rezidențiale;
- e) certifică și semnează documentele din dosarul întocmit după consultarea actelor originale;
- f) întocmește și semnează deciziile de acordare, neacordare, prelungire, revocare, încetare, răspunde de corectitudinea datelor, le înaintează conducerii spre aprobare și aduce la cunoștința petenților un exemplar al deciziei;
- g) soluționează în termen lucrările repartizate și se ocupă de prelucrarea acestora în sistemul informatic CID și răspunde de respectarea termenelor;
- h) întocmește și semnează documentația specifică, respectiv adrese, informări, referate și răspunde de corectitudinea acestora;

- i)abilități de utilizare a calculatorului (tehnoredactare-Word, Excel), cunoștințe de utilizare a e-mailului și de scanare a documentelor;
- j)colaborează cu reprezentanții celorlalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea eficientizării activității.
- k) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare în domeniile de competență a biroului.

## Bibliografie

### pentru ocuparea funcției publice de consilier juridic, grad profesional debutant din cadrul Biroului Juridic

1. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**, republicată (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767/31 octombrie 2003);
2. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.555 din 5 iulie 2019) - Partea aVla - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. **LEGEA CONTENCIOSULUI ADMINISTRATIV nr.554/2004**, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1154 din 7 decembrie 2004);
4. **LEGEA NR.287/2009 privind CODUL CIVIL**, republicată, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 15 iulie 2011) - Cartea I - Despre persoane, Titlul I, II, III; Cartea a II a - Despre familie, Titlul IV - V; Cartea V - Despre obligatii - Titlul I, II;
5. **LEGEA NR.134/2010 privind CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ**, republicată, cu modificările și completările ulterioare (act de bază republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.247 din 10 aprilie 2015) - Cartea aIIa - Procedura contencioasa, Titlul I - II;

Nota:

Bibliografia poate fi descarcata de pe site-ul : [www.dasbraila.ro](http://www.dasbraila.ro) , sectiunea angajari

## BIBLIOGRAFIE

### pentru ocuparea funcției publice de inspector, grad profesional asistent din cadrul Biroului Coordonare Servicii de Gazduire Persoane Adulte

1. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**, republicată (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767/31 octombrie 2003);
2. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.555 din 5 iulie 2019) - Partea aVla - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. **Legea nr. 17/2000**, republicata, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.157/ 6 martie 2007);
4. **Legea nr. 292/2011**, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 905 din 20 decembrie 2011);
5. **Legea 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 193 din 21 martie 2002);
6. **Hotărârea nr. 1149/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale , cu modificarile și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 1 noiembrie 2002);
7. **Hotărârea 886/2000**, privind aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 507 din 16 octombrie 2000);
8. **Ordonanța Guvernului nr.68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 619 din 30 august 2003);
9. **Legea nr.217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (act de bază publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 205 din 24 martie 2014);
10. **Ordinul 2525/2018** privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 95 din 6 februarie 2019);

Nota:

Bibliografia poate fi descarcata de pe site-ul : [www.dasbraila.ro](http://www.dasbraila.ro) , sectiunea angajari