



MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961
NR.13892/30.08.2023

ANUNT

În conformitate cu:

- prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concursul este organizat în baza excepției prevăzute de art. IV alin.(1) lit.b), alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

În perioada 23.10-25.10.2023, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier juridic,cls.I, grad profesional Superior** din cadrul Serviciului Autoritate Tutelară - Protecția Copilului.

a) **Condiții generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:**

- Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465 alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

b) **Condiții specifice de participare la concurs:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul **Drept**, cu specializarea **Drept**;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

DESFĂȘURARE CONCURS:

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, P-ța Victoriei nr.4., în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv de la 21.09.2023 până în data de **10.10.2023 ora 16.00.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Proba scrisă se va susține în data de 23.10.2023, ora 10,00,

Interviul se va susține în data de 25.10.2023, ora 10,00.

Locul de susținere a celor două probe: sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, P-ța Victoriei nr.4.

Anunțul privind concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă se publică pe sit-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici și pe site-ul daslugoj.ro, la secțiunea special creată în acest scop, în data de 21.09.2023.

Persoană de contact: Liliana Trif, Inspector, cls.I, grad prof. Superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, tel.nr.0256/351441,fax.0256/329961, e-mail resurse_umane@daslugoj.ro.

Data afișării: 21.09.2023.

DIRECTOR GENERAL
Asist.Social Angelica Uscat

Compartiment Res.Umane Salarizare
Insp. Liliana Trif



Bibliografie
pentru postul de Consilier juridic, grad prof. Superior

1. **Constituția României, republicată;**
2. **O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I și II**
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, ;**
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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;**
6. **Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, Titlul II și III.**
7. **Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale actualizată**
8. **H.G nr.797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice.**
9. **Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**
10. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu completările și modificările ulterioare.**

Denumirea autorității sau instituției publice DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA LUGOJ	Aprob ¹⁾ DIRECTOR GENERAL
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ – PROTECȚIA COPILULUI	
Biroul / Compartimentul	

FIȘA POSTULUI
Nr.4.....

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului CONSILIER JURIDIC SUPERIOR
2. Nivelul postului DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: -- Întocmește, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic specifice DASC Lugoj, precum și a Serviciului Autoritate Tutelară-Protecția Copilului, colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, precum și a altor acte elaborate în cadrul Serviciului; -Reprezintă interesele DASC Lugoj în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice. - îndeplinește atribuțiile instanței de tutelă ce revin autorității tutelare conform reglementărilor legale în vigoare .
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate Studii superioare în domeniul Științe Juridice – specializarea Drept.
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare – ● cunostinte foarte bune de legislatie; ● capacitate de concentrare, analiză si sinteză; ● echilibru emoțional; ● ușurinta în stabilirea relațiilor interpersonale; ● capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea; ● capacitate de a se informa și învăța în permanență; ● perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.
6. Cerințe specifice ⁵⁾ - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări legate de reprezentarea în instanță a intereselor instituției.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu e cazul
Atribuțiile postului ⁶⁾ :Conform anexei.
1
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire CONSILIER JURIDIC
2. Clasa I
3. Gradul profesional ⁷⁾ SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară 7 ani
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de Șeful de serviciu și Directorul General

- superior pentru:-
b) Relații funcționale: colaborare cu personalul DASC, Primărie, DGASPC, Poliție, Judecătoria, etc.
c) Relații de control :-
d) Relații de reprezentare:Reprezintă interesele Serviciului în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități.
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:Instanțe de judecată, autorități sau instituții publice, persoane fizice.
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private: în limita parteneriatelor încheiate de către DASC.
3. Limite de competență ⁸⁾
4. Delegarea de atribuții și competență: in perioada absențelor de la serviciu (CO, CB, învoiri) atribuțiile se delegă altui consilier juridic din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj.
Întocmit de ⁹⁾ :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele.
2. Semnătura
3. Data
Contrasemnează ¹⁰⁾ :
1. Numele și prenumele.
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din HG 611/2008

ANEXA la fișa postului- consilier juridic superior

- Întocmește, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic specifice DASC Lugoj;
- Reprezintă interesele DASC Lugoj în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice; întocmește referate de specialitate pentru proiecte de hotărâri, regulamente precum și a altor acte elaborate în cadrul Serviciului;
- Întocmește la cererea notarului public referate și dispoziții de numire a curatorului special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea succesorală;
- Participă și întocmește documente (referate control, anchete sociale, etc) la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Acordă la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare cumpărare, donație, care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
- Asistă persoanele vârstnice domiciliat pe raza mun. Lugoj, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor;
- Transmite sesizarea adresată de orice persoană privind neexecutarea obligației de întreținere și îngrijire de către debitorul acestei obligații față de persoana vârstnică ca urmare a contractului de înstrăinare, însoțită de ancheta socială, către Judecătoria Lugoj și formulează propuneri privind măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- Întocmește dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Face declarația de înregistrare a nașterii copilului părăsit de mamă în maternitate, la Serviciul de Stare Civilă competent;
- Participă în urma convocării autorităților poliției la audierea minorilor;
- Realizează acțiunile pentru instanță cu privire la delegarea autorității părintești pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Realizează acțiuni pentru instanță în vederea prelungirii delegării autorității părintești pentru copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Elaborează răspunsuri la petițiile și, sesizările, ce sunt adresate serviciului din partea instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice, etc;
- Realizează referate de control trimestriale pentru AJPIS;
- Participă la realizarea anchetelor sociale la solicitarea diferitelor persoane fizice ori juridice;

- Participă la intervențiile în regim de urgență sesizate de D.G.A.S.P.C Timiș sau orice altă persoană juridică ori fizică;
- Întocmește documentația necesară, respectiv adresele de convocare a membrilor și a proceselor verbale de ședință ale Consiliului Comunitar Consultativ;
- Întocmește documentele necesare realizării orelor de muncă în folosul comunității a părinților ai căror copii beneficiază de măsuri de protecție specială;
- Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale instituției;
- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii instituției și a serviciilor din cadrul acesteia cu privire la modificările legislative;
- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției, angajaților acesteia, persoanelor, familiilor și comunităților aflate în stare de risc social;
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează proiecte de contracte;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;
- Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților, a beneficiarilor de servicii sociale, ori a altor persoane;
- Răspunde de transmiterea în timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce îi revin;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Răspunde de informarea permanentă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative din domeniu;
- Răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și a reglementărilor interioare;
- Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate;
- Răspunde de exactitatea datelor cuprinse în documentele pe care le elaborează precum și de efectuarea întocmai și la timp a sarcinilor ce-i revin;

- Răspunde material pentru orice pagubă adusă instituției și este obligat la plata despăgubirilor în condițiile prevăzute de lege;
- Are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- Execută orice alte dispoziții date de șeful de serviciu și directorul general, pentru buna desfășurare a activității Serviciului și a DASC Lugoj;
- Răspunde de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, ce fac referire la statutul funcționarilor publici;