



România

Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare nr. 5, Piatra Neamț, 610101

Tel / Fax: 0040 233 622968 / 0233 622463

E-mail: daspiatraneamt@gmail.com

Serviciul Resurse Umane

Compartiment gestionare și administrare personal

Nr. înregistrare: 10782/16.05.2024

Anunț

organizare concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul
Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț cu sediul în str. Ștefan cel Mare. nr. 5, Piatra Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (4) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs: Consilier juridic, clasa I, grad superior, Compartiment juridic - 555285

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendar desfășurare concurs:

Afișare anunț: 16.05.2024

Perioada de depunere a dosarelor: **16.05.2024 - 04.06.2024**

Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **18.06.2024, ora 13:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, Nr. 5

Interviul: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g`1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g`2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g`2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință);
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, anexat prezentului anunț în format electronic, disponibil în format fizic la sediul instituției;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Model anexat în format electronic prezentului anunț și disponibil în format fizic la sediul instituției.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul instituției, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 5, Piatra Neamț sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail daspiatraneamt@gmail.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I Dispoziții generale Cap. II Sistemul de beneficii de asistență socială Cap. III Sistemul de servicii sociale Cap. IV Măsuri integrate de asistență socială

6. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;

7. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;

8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cartea I Dispoziții generale - Titlul I Acțiunea civilă, Titlul II Participanții la procesul civil - Capitolul II Părțile, Titlul III Competența instanțelor judecătorești, Titlul IV Actele de procedură, Titlul V Termenele procedurale, Cartea a II-a Procedura contencioasă - Titlul I Procedura în fața primei instanțe, Titlul II Căile de atac

9. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil republicat, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlu preliminar Despre legea civilă, Cartea I Despre persoane - Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Persoana fizică - Capitolul I Capacitatea civilă a persoanei fizice - Secțiunea 1 Capacitatea de folosință, Secțiunea a 2-a Capacitatea de exercițiu, Titlul III Ocrotirea persoanei fizice, Cartea a II-a Despre familie - Titlu IV Autoritatea părintească, Titlu V Obligația de întreținere, Cartea a V-a Despre obligații - Titlul IX Diferite contracte speciale - Capitolul V Contractul de locațiune - Secțiunea 1 Dispoziții generale, Secțiunea 2 Reguli particulare în materia închirierii locuințelor, Cartea a VI-a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;

10. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare - integral;

11. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II Contractul individual de muncă - Capitolul I Încheierea contractului individual de muncă, Capitolul II Executarea contractului individual de muncă, Capitolul III Modificarea contractului individual de muncă, Capitolul IV Suspendarea contractului individual de muncă, Capitolul V Încetarea contractului individual de muncă, Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă, Titlul XI Răspunderea juridică.

Atribuțiile postului:

- Asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către toate compartimentele din cadrul direcției;
- Asigură consultanță juridică persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor direcției;
- Întocmește proiectele de dispoziții, referate, rapoarte de specialitate, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- Avizează legalitatea măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- Acordă aviz de legalitate pentru toate actele administrative, contracte sau orice alte documente cu caracter juridic, certificând temeiul legal și alte reglementări incidente;
- Avizează de legalitate dispozițiile, anchetele sociale, referatele sociale și raport de anchetă socială emise de către direcție;
- Formulează și prezintă spre examinare și semnare conducătorului instituției proiectele acțiunilor în justiție, formulează conform legii, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale și reprezintă pe acesta, în limita mandatului acordat, în fața instanțelor de judecată, parchetelor și a altor autorități publice în cauzele litigioase;
- Examinează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești în care direcția a fost parte și, formulează după caz, propuneri pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- Întocmește pe baza aprobării directorului executiv, proiectele actelor pentru exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac;
- Comunică explicațiile cerute de către instanțele de fond și pune concluzii în fața instanțelor de recurs pe baza aprobării dată de directorul executiv;
- Întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, atât în format electronic, cât și în registre;

- Urmărește punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive sau, irevocabile;
- Inițiază și/sau contribuie la elaborarea actelor juridice – specifice activității instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmeste actele necesare și înaintează în justiție dosarele pentru locatarii care au restante pentru recuperarea debitelor, rezilierea contractelor, evacuare și realizează eşalonări;
- Organizează activitatea pentru a avea maxim de eficiență, urmărește cu atenție evoluția debitorilor și ține o evidență a acțiunilor sale, pentru a avea ușor și rapid o imagine a situației acțiunilor de recuperare.
- Ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor, prin obținerea de titluri executorii și ducerea la îndeplinire a acestora;
- Avizează din punct de vedere juridic documentațiile de atribuire și participă în calitate de membru la procedurile de achiziție publică;
- Face parte din comisiile de concurs, comisii de inventariere a patrimoniului, comisii de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică;
- Prezintă informări periodice, asupra stadiului creanțelor urmărite, a situației juridice a contractelor încheiate cu terții și propune măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților constatate;
- Avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de conducere în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte cu caracter juridic, sau care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe de justiție, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- Supraveghează respectarea dispozițiilor legale, analizând cauzele care generează savârșirea de infracțiuni și litigii, informând conducerea instituției cu privire la aspectele constatate și propune măsuri pentru eradicarea deficiențelor sesizate;
- Solicită postarea pe site-ul direcției, în vederea respectării reglementarilor în materia transparenței decizionale, a documentelor, în conformitate cu prevederile legale;
- Duce la îndeplinire toate delegările dispuse de conducătorul instituției;
- Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în legătură cu activitatea juridică și de reprezentare a instituției și în conformitate cu legislația în vigoare.

Persoana de contact:

Luca Elena, Inspector

Telefon: 0233622968, Fax: 0233622463

E-mail: elena.luca@daspn.ro

Afișare anunț: 16.05.2024