



## ANUNȚ

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu sediul în Str. Parfumului, nr. 2-4, anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă în baza art. VII din OUG nr.115/2023 - alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de **02.12.2024**.*

### CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE

#### **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS**

##### **Consilier juridic clasa I grad profesional Superior - 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

*Condițiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție publică de execuție, conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt:*

- 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 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;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu i-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.



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat pe site;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) document de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la lit. f) 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**NOTĂ: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

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.

#### CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI :

- perioada de înscriere – **31.10.2024 - 19.11.2024** – 20 zile de la data publicării
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – D.G.A.S.P.C Sector 3, Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3
- Persoana de contact - secretar comisie: Ioana Toth
- Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: [formare@dgaspc3.ro](mailto:formare@dgaspc3.ro)
- data și ora organizării concursului de recrutare – **02.12.2024, ora 12.00** la sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 din Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3 (ora și locul pot suferi modificări, acestea urmând a fi anunțate în prealabil)
- data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul insitituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

#### Bibliografie și tematică pentru Consilier juridic clasa I grad profesional Superior

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. Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica 5.1 Ocrotirea persoanei fizice - Cartea I Titlu III 5.2 Raspunderea juridica- civila - Cartea V, Titlu II, Cap IV



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

6. Codul de procedura civila, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica 6.1 Procedura contencioasa in procesul civil - Cartea a II-a Titlu I
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;  
cu tematica 8.Verificarea de legalitate a actului aministrativ
8. Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;  
cu tematica Reglementari privind asistenta sociala
9. Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
cu tematica 10.1 Protectia speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai - Cap.III

### **Atribuții stabilite în fișa postului**

- 1) Acordă consultanță de specialitate compartimentelor/serviciilor din cadrul instituției
  - Urmărește Monitoarele Oficiale apărute și se asigură că toate compartimentele sunt informate cu privire la modificările legislative intervenite
  - Selectează actele normative cu incidență în activitatea instituției
  - Selectează legislația în funcție de activitatea fiecărui compartiment
  - Redactează puncte de vedere cu privire la problemele semnalate de conducătorii celorlalte compartimente/servicii din cadrul DGASPC Sector 3/de șeful ierarhic sau constatate personal în timpul activității zilnice și în legătură cu obiectul de activitate al instituției;
- 2) Acordă informații de specialitate cetățenilor, în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției
  - Soluționează cererile în limita abilităților conferite de lege și în concordanță cu prevederile legale aplicabile și modalitățile legale de soluționare a acestora
  - Informațiile date sunt comparate cu documentele furnizate de solicitant
  - Consultanța verbală este oferită cu promptitudine și politețe, folosindu-se un limbaj adecvat
  - Transmiterea informațiilor se realizează prompt și către persoanele îndreptățite
- 3) Păstrează și conservă actele juridice
  - Solicită consemnarea actelor juridice aflate în posesia sa, în Registrul de intrare-iesire al DGASPC Sector 3
  - Asigură evidența, îndosarierea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării  
sau sustragerii
- 4) Primește spre avizare actele emise de compartimentele/serviciile DGASPC Sector 3 și acordă avizul de legalitate



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- Primește lucrările repartizate de Șeful Serviciului Juridic și Contencios/Directorul Executiv al Direcției Juridice și le soluționează în termenul solicitat de acesta
- În lipsa unui termen prestabilit, actele vor fi avizate în funcție de importanța și de urgența lor
- Actele vor fi studiate din punct de vedere al formei și al conținutului, în funcție de prevederile legale
- Avizul și semnătura sa privesc aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta

5) Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției: dispoziții de primar pentru copiii beneficiari de măsură de protecție, proiecte de hotărâri de consiliu, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial, etc .

6) Participă la ședințele comisiilor interne, în a căror componență a fost nominalizat

7) Urmărește recuperarea sumelor datorate la bugetul DGASPC de beneficiarii de servicii și prestații sociale, precum și de angajații instituției, la sesizarea Direcției Economice și a serviciilor de specialitate:

- Întocmește actele juridice necesare urmăririi sumelor datorate, inclusiv a titlurilor executorii
- Ia toate măsurile pentru întreruperea și suspendarea termenelor de prescripție a acțiunii de urmărire a creanței
- Comunică șefului de serviciu toate actele juridice necesare executării silite a creanțelor instituțiilor abilitate în acest sens, în cazul în care nu s-a putut proceda la achitarea de bună-voie a creanței, de către debitor

8) Răspunde de întocmirea situațiilor solicitate de către Directorul Executiv al Direcției Juridice, Șeful Serviciului

Juridic și Contencios sau Directorul General;

9) Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești în procesele repartizate de Șeful Serviciului Juridic și Contencios /Directorul Executiv al Direcției Juridice și / sau în procesele ce apar în timpul soluționării lucrărilor deja repartizate:

- Informează șeful Serviciului Juridic și Contencios și Directorul Executiv al Direcției Juridice asupra stadiului fiecărui dosar aflat pe rol;
- Redactează actele necesare în dosarul cauzei respective (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note

scrise, cereri de probe, interogatorii, preschimbări de termen, amânări, suspendări, concluzii scrise, căi de atac, cereri de certificat de grefă, cereri de legalizare);

- Se prezintă la termenele stabilite în instanță în vederea reprezentării instituției publice angajatoare;
- Verifică dispozitivul hotărârilor și exercită căile de atac/formulează cererile necesare pentru îndreptarea greșelilor cuprinse în hotărâre;
- Înaintea șefului Serviciului Juridic și Contencios/Directorului Executiv al Direcției Juridice propunerea de exercitare a căilor de atac ordinare sau extraordinare pentru protejarea dreptului subiectiv sau a oricaror interese care se pot realiza numai pe calea justiției;
- Întocmește referatul juristului – fișa de evidență a derulării proceselor;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- Susține cauza în fața instanței, solicită termene atunci când cauza nu este în stare de judecată, propune probatoriul și pune concluzii.
- Consultă actele aflate la dosar în arhivă / dosarul electronic din cadrul instanței competente să soluționeze dosarul cu câteva zile înainte de termenul de judecată;
- Operează lucrările repartizate în cadrul Connectx
- Redactează răspunsuri la note interne, adrese, solicitări care i-au fost repartizate de către Șeful Serviciului.
- Fotocopiază documentele necesare care vor fi depuse ca seturi de acte la dosarele ce urmează a fi înaintate instanței.
- Asigură depunerea/transmiterea prin email a documentației necesare în susținerea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată la solicitarea Șefului de Serviciu;
- Asigură, în baza delegației primite, legalizarea hotărârilor judecătorești și obținerea certificatelor de grefă
- Studiază jurisprudența incidentă și legislația aplicabilă pentru diverse spețe aflate în lucru în cadrul serviciului din proprie inițiativă și la solicitarea directă a șefului de serviciu și formulează opinii motivate asupra chestiunilor incidente
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini date spre rezolvare de șeful de serviciu în limitele pregătirii și competenței;

10) Își îndeplinește sarcinile de serviciu utilizând în derularea /desfășurarea activității ecosistemul digital instituțional interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC S3 începând cu data de 17.01.2023 conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023.

11) În utilizarea ecosistemului digital instituțional interconectat și interoperabil are obligația să înregistreze toate documentele primite/distribuite de șeful ierarhic în ziua primirii sau cel mai târziu a doua zi, în afara cazurilor justificate.

12) Asigură respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, la nivelul Serviciului:

- Respectă principiul confidențialității lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

13) Își asigură perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

14) Respectă procedurile operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;

15) Respectă prevederile Regulamentului Intern și a R.O.F. –ului instituției;

16) Cunoaște și respectă OUG 57/2019 și a Codului de Conduită al funcționarilor publici.

IV. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului





str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

de muncă;

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă, după caz;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă și-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport și să completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atașată fișei de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Să coopereze cu salariații compartimentului S.S.M.S.U.C.A, cât timp este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. Să coopereze, cât timp este necesar, cu salariații compartimentului S.S.M.S.U.C.A, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
12. Să efectueze examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 3 are încheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului:
  - la angajare (pentru noii salariați cu contract individual de muncă, salariaților care își schimbă locul de muncă, sunt detașați în alte locuri de muncă sau își schimbă meseria/profesia);
  - la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (în termen de 7 zile de la reluarea activității);
  - periodic.
13. Anunță de urgență instalarea unei boli transmisibile pe calea aerului pentru a se lua măsurile ce se impun, în vederea protejării sănătății celorlalți salariați cu care a intrat în contact;
14. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/ substantelor psihotrope sau să le consume în timpul programului de lucru;
15. Să mențină curățenia la locul de muncă.

V. Atributii privind situațiile de urgență:



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- 1.Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducatorul instituției;
- 2.Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- 3.Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și să le folosească în scopul pentru care au fost realizate;
- 4.Să coopereze cu cadrul tehnic psi în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- 5.Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 6.Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 7.Să nu fumeze în spațiile închise și spațiile deschise ale instituției (locuri de joacă, intrările de acces în clădire, trotuarele aferente, grădinile, curțile etc.), inscripționate cu "FUMATUL INTERZIS";
- 8.La plecare, să scoată de sub tensiune mașinile electrice, să stingă lumina, să oprească gazul și apa, acolo unde este cazul etc.

**DIRECTOR GENERAL,**