

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

### *anunță*

Organizarea concursului de recrutare, cu durată normală a timpului de muncă, pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție :

- 1 consilier juridic clasa I grad profesional superior la Compartimentul resurse umane, juridic și protecția muncii din cadrul Serviciul financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe

Concursul va avea loc la sediul instituției, Tîrgu Mureș, str.Gheorghe Doja nr. 9, în data de **05 octombrie 2023**, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă.

Interviul se susține în termen de maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 05.09.2023-25.09.2023 inclusiv, și vor conține documentele:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Informațiile din anunțul publicat, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul și pe site-ul instituției [dastgmures.ro](http://dastgmures.ro).

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor : Tîrgu Mureș, str. Gheorghe Doja nr.9, cam. 3, tel.0365-430859, int.116, [mihaela.plesa@tirgumures.ro](mailto:mihaela.plesa@tirgumures.ro), persoana de contact Plesa Mihaela, inspector.

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

**Condiții de participare la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției  
publice de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional superior la  
Compartimentul resurse umane, juridic și protecția muncii din cadrul Serviciul  
financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe al  
Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**

Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional superior	universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice	-minim 7 ani

**Director Executiv  
Andraia Moraru**

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea postului vacant a funcției publice de de consilier juridic clasa I grad profesional superior la Compartimentul resurse umane, juridic și protecția muncii din cadrul Serviciul financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
8. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, , cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 53/2003 \*\*\* Republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
14. Lege-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

16. Hotărârea nr. 250/1992 \*\*\* Republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

## **TEMATICA**

**pentru ocuparea postului vacant a funcției publice de consilier juridic clasa I grad profesional superior la Compartimentul resurse umane, juridic și protecția muncii din cadrul Serviciul financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementari privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România
- reglementari privind organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice
- reglementari privind statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementari privind cadrul procesual al litigiului de contencios administrativ
- reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă
- reglementări în domeniul asistenței sociale
- reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- reglementări privind Codul muncii
- reglementări privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- reglementări privind registrul general de evidență a salariaților
- reglementări privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional superior la Compartimentul resurse umane, juridic și protecția muncii din cadrul Serviciului financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**

- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, Curții de Conturi etc.
- Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări cereri reconvenționale, plângeri memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, în dosare de o complexitate ridicată.
- Studiarea actelor normative apărute în vederea tinerii la curent cu privire la legislația în vigoare
- Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele unității administrativ teritoriale
- Asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții, date în competența serviciului, în termenul legal, ca și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare-ieșire
- Verifică și aplică viza juridică pe actele și contractele emise de către Direcția de asistență socială
- Verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de către Direcția de asistență socială
- Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile Direcției de asistență socială, astfel încât acestea să corespundă ca formă și conținut cu modelul prezentat în Ordinul M.F.P. nr.600/2018, privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
- Identifică și evaluează principalele riscuri, proprii activităților din cadrul Direcției de asistență socială și întocmește registrul riscurilor pentru toate tipurile de activități, ierarhizarea riscurilor și stabilirea măsurilor de atenuare a acestora.
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției.
- Respectă procedura operațională cu privire la activitatea de reprezentare în justiție a Direcției de asistență socială.
- Respectă procedura operațională cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor
- Este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic

**Director Executiv  
Andreia Moraru**