



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

ANUNȚĂ

Concurs de recrutare în data de **06.02.2020, ora 10:00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susține în termenul prevăzut la art. 56 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- consilier juridic clasa I grad profesional superior cod COR 261103 (ID post 535849) – 1 post la Serviciul juridic

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe juridice; domeniul de licență: drept; specializarea: drept, conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019

-minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial. nr. 920 din 23.11.2017, cu modificările ulterioare.
3. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 159 din 5 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – partea a VI a și partea a VII a (art. 365-art. 579), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare – Titlul II (art. 10-art. 110).
6. Ordin SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în MO nr. 387/07.05.2018.
7. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, publicată în Monitorul Oficial Nr. 1 din 3 ianuarie 2008, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 554/2004 din 2 decembrie 2004 Legea contenciosului administrativ, publicată în MO nr. 1154/07.12.2004.

Atribuțiile postului:

- reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, alte instituții ori persoane juridice sau de drept privat, române sau străine, în condițiile legii;
- în toate activitățile desfășurate, asigură respectarea, promovarea, garantarea drepturilor și libertăților omului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile actelor internaționale în vigoare la care România este parte;
- acordă asistență juridică serviciilor/centrelor din structura D.G.A.S.P.C.Cluj, autorităților administrațiilor publice locale din județ, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Comisia de Protecție a Copilului și Colegiului Director, la solicitarea acestora;
- urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Cluj care privesc activitatea în domeniul protecției copilului, a familiei, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- acordă asistență juridică beneficiarilor care provin din centrele aflate în structura D.G.A.S.P.C. Cluj, în condițiile legii;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- difuzează actele normative de interes special și general, serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
- vizează de legalitate stabilirea măsurilor de protecție în regim de urgență;
- vizează de legalitate propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată precum și reevaluarea acestora, în scopul menținerii, modificării, revocării sau încetării măsurii;
- asigură reprezentarea instituției publice în instanțele judecătorești în domeniul protecției drepturilor copilului și familiei prin solicitarea stabilirii măsurilor de tutelă, măsurilor de protecție specială, măsurilor de supraveghere specializată în cazul copilului care a săvârșit fapte penale dar nu răspunde penal, decăderi din drepturile părintești, rele tratamente aplicate minorului, violență în familie, trafic cu minori, reprezentarea copiilor refugiați, precum și în domeniul problemelor persoanelor vârstnice, singure, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, în condițiile legii;
- acordă asistență de specialitate Serviciului finanțe, contabilitate, buget - plăți prestații sociale, patrimoniu în vederea recuperării creanțelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, la solicitarea acestuia;
- verifică și vizează de legalitate: dispozițiile emise de directorul general, contractele individuale de muncă, dispozițiile emise în dosarele supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului /instanțelor de judecată / Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, convențiile cu asistenții maternali profesioniști și contractele de voluntariat, dispozițiile emise în dosarele de acordare a drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale convenite conform legii persoanelor cu handicap;
- verifică și avizează contractele de achiziție publică, contracte de sponsorizare, convenții de parteneriat și orice alte contracte/convenții încheiate între D.G.A.S.P.C. Cluj și terți ;
- conduce și ține evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale;
- întocmește, redactează și susține toate actele procedurale și procesuale în cauzele repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- asigură și depune diligențe pentru reprezentarea legală și la termen a D.G.A.S.P.C. Cluj, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

- redactează răspunsurile la petiții, cereri, plângeri, reclamații, notificări și alte adrese repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor de specialitate dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- operează documentele repartizate serviciului în programul "Circuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor" – implementat la nivelul instituției;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea superiorilor ierarhici;
- participă în comisiile de disciplină sau alte comisii în care este desemnat de conducătorul instituției;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Cluj;
- respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
- respectă procedurile operaționale din cadrul Serviciului juridic și procedurile de sistem ale D.G.A.S.P.C Cluj;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Personalul din cadrul Serviciului Juridic asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;
- Asigură respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- exercită și îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Cluj sau dispoziții ale directorului general/directorului general adj., șefului ierarhic superior, atât în calitatea de consilier juridic cât și în aceea de funcționar public.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

Selecția dosarelor

Proba scrisă

Interviul

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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 dezincredințarea faptei;

i) 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;

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.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv perioada **06.01.2020 – 25.01.2020**, candidații depun **dosarul de concurs** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj – Serviciul Managementul Resurselor Umane, de luni până joi între orele 8⁰⁰-15⁰⁰, iar vineri între orele 8⁰⁰-13⁰⁰, care va conține în mod obligatoriu:

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. Nr. 611/2008;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - **dacă e cazul**;

6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

7) adeverință că 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;

8) cazierul judiciar;

9) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

10) declarația pe propria răspundere care să ateste că 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;

11) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

12) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

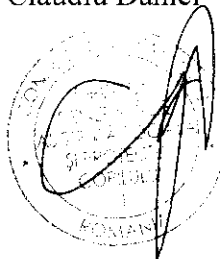
Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu

originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Atașăm următoarele: - Formular de înscriere,

- Model orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Director General,
Tămaș Claudiu Daniel



Afișat în data de 06.01.2020 ora 09,00

Director general adj: Dragoș Dacian

Sef serviciu Rus Bianca Cristina

Redactat: Maja Adriana Vasilica

Nr. de exemplare:2

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.