



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDETEAN TULCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Pacii, nr.93 Tulcea 8200800; Tel: (0240) 517455; Fax: (0240) 516466  
e-mail : [secretariat@dgaspectl.ro](mailto:secretariat@dgaspectl.ro) cont RO 15 TREZ 6415010 xxx 002138 Trezoreria Municipiului Tulcea, C.F. 9574414  
Serviciul Resurse Umane – Salarizare – Relații cu Publicul Tel : 0757999903  
Operator de date cu caracter personal nr.6330

Nr. 6652/01.04.2024

## ANUNȚ

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului** cu sediul în Tulcea Str. Pacii, nr. 93, organizează concurs de recrutare, în data de **08.05.2024** ora 11.00, proba scrisă, pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacanta:

- 1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post din cadrul Serviciului juridic, contencios, control intern si managementul calitatii (id post 327119 - durata timpului de muncă: 8 h/zi - 40 h/ saptamana;**

**Condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime de minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### Atributii:

- respectă codul deontologic la profesiei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea
- respectă metodologia de lucru a serviciului din care face parte;
- desfășoară activități de specialitate în cadrul comisiilor de licitație sau în cadrul altor comisii organizate în condițiile legii;
- avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice pe care le încheie instituția;
- colaborează la întocmirea actelor cu caracter juridic specifice instituției;
- asigură asistența de specialitate juridică în lucrările cu caracter juridic ale instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări, specifice obiectului de activitate;
- reprezintă și apără interesele legitime ale D.G.A.S.P.C. Tulcea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației emise de directorul general;
- întocmește/redactează, promovează și depune în termen cereri de chemare în judecată, întâmpini, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, cereri de suspendare, cereri reconventionale, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de intervenție, acțiuni în pretenții, interogatorii, răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, ridică excepții, contestații la executare, note de ședință, probe și concluzii scrise, atunci când este cazul, în dosarele în care instituția este parte la instanțele judecătorești de toate gradele cu aprobarea conducerii instituției;

- întocmește și ține evidența operativă a dosarelor pe care le promovează pe rolul instanțelor de judecată, precum și cele în care instituția este parte;
- respectă termenele de judecată, asigură obligatoriu prezența la termenele de judecată în cauzele ce îi sunt repartizate și urmărește soluționarea dosarelor;
- se informează permanent cu privire la apariția tuturor modificărilor și actelor normative specifice activității instituției, aduce la cunoștința organelor de conducere și le transmite serviciilor/compartimentelor interesate din subordinea instituției ;
- are obligația de a informa șeful de serviciu privind orice modificare apărută în legislație care are legătură cu activitatea instituției sau a serviciului;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative;
- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au încasat sume necuvenit;
- acordă consultații și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea directorului general;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării a documentelor cu caracter juridic emenate de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea;
- avizează contracte, convenții, protocoale încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- verifică și avizează documentele prezentate de structurile componente ale instituției pentru legalitate;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- 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;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul intern;
- acordă consultații cu caracter juridic în domeniul specific Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea ;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care privesc activitatea instituției;
- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra activității desfășurate sau cu privire la documentele și lucrările întocmite;
- analizează și face propuneri cu privire la soluționarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către șeful serviciului juridic, contencios, control intern și managementul calității și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Tulcea;
- aplică măsurile necesare apărării intereselor legitime ale instituției, potrivit legii;
- asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte și registrul de termene;
- comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- prezentarea informațiilor privitoare la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- aplică măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;

- realizează toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului/adultului, inclusiv înregistrarea ulterioară a nașterii acestora, în vederea identificării unei soluții permanente pentru protecția beneficiarului;
- acordă serviciilor din subordinea direcției, la cerere, sau din oficiu asistență juridică specializată în îndeplinirea atribuțiilor lor, în conformitate cu legea ;
- avizează la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește proiecte de contracte /convenții sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea, după caz;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților precum și actele adiționale ale acestora;
- redactează opinii juridice, punct de vedere, avizează de legalitate documentele privind aspectele legale care au ca obiect contenciosul administrativ și contracte achiziții publice;
- participă în cadrul unor comisii de specialitate desemnate de către directorul general pentru rezolvarea unor probleme de serviciu (disciplină, concurs, achiziții etc) după caz;
- răspunde de soluționarea în termen a petițiilor, sesizărilor, memoriilor care sunt repartizate spre soluționare de către conducătorul instituției serviciului juridic sau de către șeful de serviciu;
- răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii privind statutul funcționarului public, legii privind statutul consilierului juridic și ale regulamentelor direcției;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le obține în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște, respectă și aplică prevederile legale, proprii domeniului de activitate al instituției;
- are obligația și răspunde de modul de acordare a relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
- are obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice, conform programării întocmite de angajator, precum și la examenul medical la angajare.
- avizează dispozițiile emise de către Directorul general al instituției;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducătorii ierarhici superiori.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de șefii ierarhici/ șeful de serviciu, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- aplică măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- derulează activitățile ce se impun în domeniul managementului calității;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevazute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul se organizeaza la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, str. Păcii, nr.93, Tulcea, în data de 08.05.2024, ora 11.00, proba scrisă.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, cu respectarea art. 103 din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, respectiv în perioada 03.04.2024 – 22.04.2024, ora 16.00.

Dosarul de înscriere pentru concurs conține, în mod obligatoriu, **documentele** prevăzute la art. 94, alin.(2) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru concursurile de recrutare -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 prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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 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.

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 adeverinței 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției

Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, str. Pacii, nr. 93, e-mail [secretariat@dgasptl.ro](mailto:secretariat@dgasptl.ro) și la nr. de telefon: 0757999903, persoana de contact: Eumenov Zișan – inspector.

Bibliografia pentru concurs, parte componentă a prezentului anunț de concurs este afișată la sediul instituției, str. Pacii, nr. 93, Tulcea.

Formularul de înscriere, parte componenta a prezentului anunț de concurs, este afișată la sediul instituției, str. Pacii, nr. 93, Tulcea.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, parte componenta a prezentului anunț de concurs, este afișat la sediul instituției, str. Pacii, nr. 93, Tulcea.

Modalitatea de transmitere a dosarului Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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. 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.

**DIRECTOR GENERAL,**  
***Marinov Gabriel-Teodosie***