

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPIILULUI GORJ

ȚIRGU JIU / STRADA SIRETULUI / NR.24 / TEL.0253212518 / TEL.FAX.0253215111

Nr. 16093 / 26.07. 2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție, din structura DGASPC Gorj, după cum urmează: în data de **26 august 2019, ora 10,00 (proba scrisă)** și interviul, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției din Tg.Jiu, strada Siretului, nr.24, județul Gorj, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul juridic și contencios.

Condiții generale: cele prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,

Condiții specifice, de îndeplinit cumulativ, cu respectarea prevederilor art.57, alin.5), lit.c) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare:

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

Dosarele de înscriere se depun la sediul DGASPC Gorj, din Tg.Jiu, strada Siretului, nr.24, județul Gorj, în perioada **26.07.2019-14.08.2019**, ora 16,30.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, (r1),
4. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr.53/2003, (r1), Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r1), cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr.273/2004, (r3), privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
9. Hotărârea de Guvern 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.

Actele necesare la dosarul de concurs al candidaților:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- curriculum vitae, model comun european,
- copia actului de identitate,
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice,
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,
- cazierul judiciar,
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr.2D a HG 611/2008 pentru

aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele solicitate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: office@dgaspcgorj.ro

Persoană de contact: Rujenescu Nicolae-Adrian, șef serviciu la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- a) asigură susținerea intereselor Direcției generale și a substructurilor sale în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, în baza delegației speciale;
- b) asigură reprezentarea Direcției generale, conform delegației speciale, legislației incidente în dosarele privind: cauze civile, penale, comerciale, litigii de muncă și asigurări sociale etc;
- c) verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: angajații D.G.A.S.P.C. Gorj, persoanele adulte care se află în dificultate, persoanele cu dizabilități sau de minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;
- d) în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcției generale, verifică instituțiile publice și unitățile private, precum și asociațiile și fundațiile care acordă servicii în ceea ce privește standardele de calitate și normele metodologice stabilite potrivit legii;
- e) acordă asistență juridică de specialitate persoanelor din cadrul Direcției generale, centrelor de tip rezidențial și celor de zi, reprezentanților organismelor private autorizate, precum și oricăror persoane fizice sau juridice care solicită consultanță de specialitate în domeniul protecției sociale;
- f) colaborează la întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței provizorii și a licenței de funcționare pentru serviciile sociale acordate copiilor și adulților în dificultate de către DGASPC Gorj.
- h) colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private și care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și alte categorii de persoane în funcție de nevoile speciale, cu obligația acestor instituții de a comunica lunar date și informații referitoare la activitatea pe care o desfășoară în domeniu;
- i) colaborează la întocmirea proiectelor de acte administrative și avizează, pentru legalitate, actele administrative emise în cadrul Direcției generale;
- j) avizează pentru legalitate contractele, convențiile și protocoalele la care Direcția generală este parte;
- k) verifică legalitatea întocmirii contractelor de muncă pentru salariații Direcției generale;
- l) organizează la nivelul Direcției generale colecția Monitorului Oficial și a publicațiilor de specialitate specifice instituției;
- n) ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale;
- o) procură, însușește și aplică în activitatea practică noile acte normative au legătură cu activitatea de asistentă și protecție socială;
- p) întocmește referatele privind sinteza activității proprii anual sau ori de câte ori este nevoie.

Relații suplimentare la telefon 0253212518 sau la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică, camera 36 – sediul DGASPC Gorj.

**DIRECTOR GENERAL,
DIACONESCU LAURENȚIU-CLAUDIU**

