

ANUNȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA, jud. TIMIȘ organizează în data de 08.02.2019 ora 10,00 -proba scrisă, iar în data de 12.02.2019 ora 10,00- proba de interviu, pentru ocuparea funcției publice vacante:

Compartiment Juridic

Consilier juridic clasa I grad profesional asistent – 1 post

- **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- condiții minime de vechime: 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

➤ **Bibliografie**

1. Legea nr.188/1999 actualizată – privind statutul funcționarilor publici;
2. Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală;
3. Legea nr.7/2004 – privind codul de conduită al funcționarilor publici;
4. Legea nr.292/2011 Legea Asistenței Sociale;
5. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Legea nr.554/2004 contenciosul administrativ

*Notă: Toată bibliografia se cere actualizată, cu toate modificările și completările până la data publicării anunțului de concurs.

Desfășurarea concursului:

- a) proba scrisă în data de **08.02.2019, ora 10**, la sediul instituției noastre din str. Ioan Plavoșin nr.21 Timișoara;
- b) proba de interviu în data de **12.02.2019, ora 10**, la sediul instituției noastre din str. Ioan Plavoșin nr.21 Timișoara;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial –Partea a III-a, începând cu data de 09.01.2019 până în data de 28.01.2019, ora 15 la sediul instituției noastre din str. Ioan Plavoșin nr.21.

Alte informații suplimentare se pot obține la Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara str. Ioan Plavoșin nr.21, la nr. tel.0356-416050 , precum și pe site-ul oficial al instituției www.socialtm.ro sau www.gov.ro.

Atribuțiile postului - CONSILIER JURIDIC, grad ASISTENT:

1. Avizează juridic:

- dispozițiile directorului general al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, dispoziții pe care le elaborează și pot avea ca obiect: numirea/încadrarea, suspendarea, reluarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă pentru angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, aplicare sancțiuni disciplinare, radiere sancțiuni disciplinare aplicate, constituire comisii de examinare, nominalizare persoane care înlocuiesc șefii, precum și orice alte dispoziții necesare îndeplinirii atribuțiilor directorului general, cu excepția dispozițiilor care vizează activitatea centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

- contractele de achiziții publice încheiate conform legislației specifice privind achizițiile publice de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara;

- contractele sau convențiile încheiate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara., cu excepția contractelor și convențiilor care vizează activitatea centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

2. Întocmește avizul juridic, anexă la raportul de specialitate care sta la baza emiterii hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara (cele având caracter juridic, privind organizarea și funcționarea instituției, gestionarea serviciilor sociale, cooperarea interinstituțională etc) și al dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara (privind acordarea, suspendarea/reluarea, modificarea și încetarea ajutorului social, alocației de susținere, ajutorului de încălzire, inclusiv recuperarea ajutoarelor sociale și de încălzire necuvenite etc);

3. Colaborează la elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, precum și a altor reglementări specifice Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, întocmite de personalul din cadrul acesteia;

4. Studiază actele normative, nou apărute, din domeniile aplicate la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, le aduce la cunoștința directorului general și acordă consultanță juridică compartimentelor și personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara pentru interpretarea legislației aferente realizării atribuțiilor de serviciu;

5. Acordă consultanță juridică beneficiarilor de servicii sau prestații sociale, numai în cazurile în care această obligație este prevăzută de legi și în limitele respectării obligațiilor legale privind exercitarea funcției de consilier juridic al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara;

6. Elaborează răspunsuri la sesizări/solicitări cu caracter juridic primite de la cetățeni/ instituții și repartizate;

7. Reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, în fața instanțelor judecătorești, în limita mandatului primit și în condițiile legii, inclusiv în litigiile având ca obiect contestațiile împotriva proceselor-verbale de constatare a contravențiilor; Ține evidența litigiilor, urmărește definitivarea hotărârilor judecătorești în vederea punerii în executare a acestora;

8. Participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul activității desfășurate și la nivelul compartimentului;

9. Participă la elaborarea și actualizarea în conformitate cu prevederile legale, a procedurilor de sistem și a celor operaționale specific compartimentului, după caz, și le aplică întocmai, după ce acestea au fost aprobate de conducerea entității;

10. Își îmbunătățește continuu cunoștințele referitoare la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în conformitate cu prevederile legale prin studiu individual și participare la programe de instruire/formare profesională;

11. Identifică, evaluează riscurile în activitatea desfășurată și înaintează propunerile sale responsabilului cu riscurile la nivelul compartimentului pentru completarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentului și ulterior la identificarea a noi riscuri, completează un Formular de alertă la risc pentru actualizarea acestuia;

12. Își însușește și îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin în aplicarea întocmai a Procedurii de management al riscurilor, elaborată și aprobată la nivelul entității.

13. Răspunde de executarea corectă, la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul general al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele 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.

Am primit
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost
și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat
activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în

.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimată/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost) în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
Semnătura)



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



CALENDAR CONCURS

POSTURI VACANTE - Funcții publice

- Informare ANFP 21.12.2018
- Anunț trimis la MO-03.01.2019
- ANUNȚ CONCURS -09.01.2019
- **DEPUNERE DOSARE – 09.01.2019-28.01.2019 (INCLUSIV)**
- SELECȚIA DOSARELOR – 30.01.2019
- CONTESTAȚII – 31.01.2019
- SOLUȚIONARE CONTESTAȚII -01.02.2019
- **-PROBA SCRISĂ - 08.02.2019**
- CONTESTAȚII – 11.02.2019
- **INTERVIU-12.02.2019**

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: asistentasocialatm@gmail.com