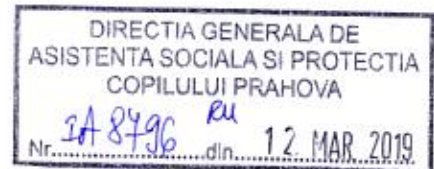




## ANUNT



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI** cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

### **BIROU JURIDIC CONTENCIOS**

- 1 *post* – consilier juridic I principal

- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul științelor sociale, specializarea drept, absolvite cu diploma de licență ;

- vechime în specialitatea studiilor: 5 ani

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și va consta în proba scrisă, în data de 15.04.2019, ora 10.00 și interviu, în data de 18.04.2019.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16, până la data de 01.04.2019, inclusiv.

#### Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane;  
- curriculum vitae, modelul comun european;  
- copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie, după caz;  
- copiile diplomelor de studii (inclusiv foaia matricolă), 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; (modelul tip de adeverință valabilă de la data de 01.01.2011 se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C.);

- 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;

- cazier judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează cu obligația depunerii cazierului, în original, până cel mai târziu la data și ora interviului;

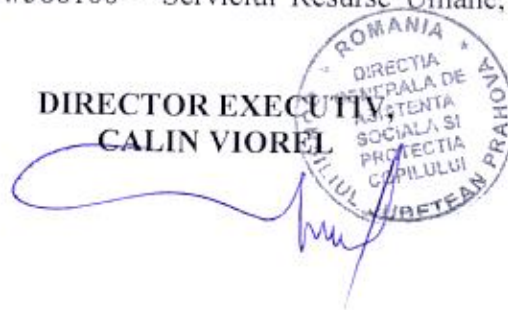
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

- dosar sîna.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, datele vor fi prelucrate în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 – Serviciul Resurse Umane, persoana contact d-na Zinca Madalina.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**CALIN VIOREL**





ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16,  
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148  
Web: [www.copilprahova.ro](http://www.copilprahova.ro); e-mail: [copil@copilprahova.ro](mailto:copil@copilprahova.ro), [dgaspcph@yahoo.com](mailto:dgaspcph@yahoo.com)  
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

  
romania2019.eu



Aprobat,  
DIRECTOR EXECUTIV  
Călin Viorel

### Bibliografie de concurs

pentru ocuparea postului de „consilier juridic I, principal”  
al Biroului Juridic Contencios

1. Constituția României;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 292 / 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 215 / 2001 administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

**BIROUL JURIDIC CONTENCIOS,**  
Sef birou – Gheorghiu Laurentiu

*Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.*

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI  
PROTECTIA COPILULUI

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS



FISA POSTULUI

Nr. ....

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului : CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale institutiei publice in favoarea careia exercita profesia, in conformitate cu Constitutia si cu legile tarii

**Conditii specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata – drept, absolvite cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari) .....
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) :operare PC -
4. Limbi straine<sup>3</sup> (necesitate si nivel<sup>4</sup> de cunoastere): limba : citit-  
scris-  
vorbit-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza a informatiilor, bun organizator, asumarea responsabilitatii, consecventa in activitate, comunicare si relationare eficienta, seriozitate, capacitate de a lucra in echipa, capacitatea de a gestiona lucrarile si de a organiza timpul propriu de lucru pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu.
6. Cerinte specifice<sup>5</sup>: deplasari la instantele judecatoresti, intruniri pe tematica asistentei sociale si a protectiei drepturilor copilului, capacitatea de a se adapta la situatii diferite, competenta de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform cu competentele legale, interpretarea si aplicarea corecta a legii, obiectivitate in luarea deciziilor
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -

**Atributiile postului<sup>6</sup>:**

1. acorda consultatii si asistenta in toate domeniile dreptului, in mod special in domeniul asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului ;
2. asigura asistenta, consultanta si reprezentarea institutiei in fata instantelor de judecata;
3. apara drepturile si interesele legitime ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica, romana ori straina ;
4. formuleaza acte juridice, atesta identitatea partilor, consimtamantul partilor, continutul si data actelor incheiate care privesc Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului ;
5. avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic ;
6. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare ;
7. sesizeaza conducerea institutiei cu privire la aspectele de natura juridica ridicate de aplicarea actelor

<sup>1</sup> Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

<sup>2</sup> Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

<sup>3</sup> Daca este cazul

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

<sup>5</sup> De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

- normative, in vederea gasirii unor solutii unitare de aplicare ;
8. colaboreaza si acorda consultanta de specialitate compartimentelor din cadrul institutiei cu privire la activitatile specifice acestora, la solicitarea acestora ;
  9. verifica Monitorul Oficial al Romaniei in vederea informarii conducerii si a compartimentelor institutiei cu privire la aparitia noilor acte normative ;
  10. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de Directorul executiv al institutiei.


**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire : Consilier juridic
2. Clasa I
3. Gradul profesional<sup>7</sup> : principal
4. Vechimea in specialitate necesara : 5 ani

**Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de : Sef Birou Juridic Contencios si Director Executiv al DGASPC Prahova
    - superior pentru -
  - b) Relatii functionale: cu toate serviciile/compartimentele si unitatile de asistenta sociala din cadrul D.G.A.S.P.C
  - c) Relatii de control: -
  - d) Relatii de reprezentare: asigura asistenta, consultanta si reprezentarea institutiei in fata instantelor de judecata
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: de reprezentare a institutiei, cu delegatie emisa de directorul executiv
  - b) cu organizatii internationale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenta<sup>1</sup>: indeplineste atributiile de serviciu stabilite de superiorii ierarhici
4. Delegarea de atributii si competenta : -

**Intocmit de<sup>8</sup>:**

1. Numele si prenumele : GHEORGHIU LAURENTIU 
2. Functia publica de conducere : SEF BIROU
3. Semnatura
4. Data intocmirii : 19.02.2019

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura
3. Data

**Contrasemneaza<sup>9</sup>:**

1. Numele si prenumele **CALIN VIOREL**
2. Functia : DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnatura .....
4. Data .....

<sup>7</sup> Se stabileste potrivit prevederilor legale

<sup>8</sup> Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

<sup>9</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art.118 alin.(2) din hotarare.