



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov

Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.

Email:dgaspclf@gmail.com

http://www.protectiacopilului.ro

Nr. 22069/17.05.2022

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov anunță:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov organizează concurs de recrutare în funcția publică de execuție pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, cu normă întreaga, 8h/zi, 40h/săptămână din cadrul direcției, respectiv:

- un post consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Juridic și Contencios (IdPost 536565);

- două posturi consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Delicvență Juvenilă (IdPost 536191 și IdPost542306 ;

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov din Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov, etaj I, Sala de Ședințe, în data de 17.06.2022, ora 11⁰⁰ proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 17 mai - 06 iunie 2022 inclusiv și conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere , prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;

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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competență 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.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobată la nivel instituțional;

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concursul sunt:

A. Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;

- este apt din punct de vedere medical să exerce o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- 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;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exerce profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

B. Condițiile specifice:

1. Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție vacanță de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal sunt:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

2. Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție vacanță de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior sunt:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

1. Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant corespunzătoare funcției de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Juridic și Contencios sunt:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;

- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridica instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la conducerea instituției;
- 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 comportamentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătoarești în care instituția este parte;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidență cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidență tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
- reprezintă în instanțele judecătoarești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- avizează contracte, convențiile și protocolele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea Serviciului Juridic și Contencios;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Atribuțiile postului:

- 2. Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacantă corespunzătoare funcțiilor de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Delicvență Juvenilă sunt:**
- primește sesizări și se autosizează cu privire la copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu poliția, parchetul, alte structuri și servicii cu atribuții conexe/complementare de la nivelul județului;
 - evaluatează situația copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, condițiile și circumstanțele producerii faptei, factorii determinanți și complementari care au influențat comportamentul infracțional, riscul de reeditare a conduitei delincvente, cât și potențialului de reabilitare a fiecărui copil în parte, în vederea stabilirii tipului de intervenție;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent juvenil, popularizând în rândul beneficiarilor consecințele penale ale activităților infracționale desfășurate de aceștia;
 - propune instituirea măsurii de supraveghere specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal în funcție de condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, gradul de pericol social al faptei;
 - propune instituirea măsurii speciale de protecție într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care menținerea în familie a copilului nu este posibilă sau atunci când nu sunt îndeplinite obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate;

- asigură consiliere juridică părinților și copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea prevenirii comportamentului delincvent, reinserției sociale și prevenirii abandonului școlar;
- derulează programe de consiliere juridică în vederea prevenirii manifestării de acte delictuale și a prevenirii separării copilului de familia sa;
- urmărește evoluția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal după ce Comisia pentru Protecția Copilului/instanța de judecată competentă a dispus față de acesta măsura supravegherii specializate în vederea menținerii/revocării măsurii speciale de protecție;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;
- acționează în colaborare cu autoritățile locale pentru prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor din comunitate;
- acționează în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- asistă copilul aflat în conflict cu legea penală pe parcursul audierii/cercetării penale realizate de către instituțiile abilitate în domeniu;
- realizează parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, în vederea perfecționării metodologiei de lucru cu beneficiarii direcți și identificării unor noi metode de intervenție și prevenție a delincvenței juvine;
- promovează și sprijină comunitatea (primării, școli, politie) în derularea unor campanii/programe în domeniul prevenirii delincvenței juvine;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar nu răspunde penal în procesul de reinserție socială;
- colaborează cu celealte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, alte servicii de specialitate, autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor, care implică competența alternativă teritorială și colaborarea în domeniu;
- sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul prevenirii delincvenței juvine;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea Biroului Delicvență Juvenilă;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Bibliografie/tematică:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Juridic și Contencios

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările;

6. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;

9. Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;

10. 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, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1;

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Delicvență Juvenilă

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările;

6.Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare;

7.Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

8.Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

9.Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;

10.Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;

11.Hotărârea Guvernului nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

12.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, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1;

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs. După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 6 iunie 2022, ora 16,³⁰ nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora. Concursul se va desfășura în ziua de 17.06.2022 (proba scrisă) la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov din județ Ilfov, oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, etaj I, Sala de ședințe și va consta în trei etape succesive. Etapele desfășurării concursului sunt:

- 1) selecția dosarelor;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară. După depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs. Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/ respins” iar la proba scrisă și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul instituției și pe pagina de internet a institutiei <http://www.protectiacopilului.ro> – secțiunea Transparență – Anunțuri concurs, în termenele prevăzute de lege. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (secretar comisie concurs –Cristian-Sorin Zaharia, consilier principal, Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională) și la nr. de telefon: 0213695887, int. 106.



ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE
ŞI FORMARE PROFESIONALĂ
Ana-Maria BRUCAN-SLAV
