



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2016; CERTIFICAT Nr.254 C



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. (4) din O.U.G. nr. 115/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale art. VII alin. 7. și art. XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 organizează în data de 17.06.2024 concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:**

1 SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

- **1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional principal. Condiții specifice de participare:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare - 5 ani.
 - perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE , URMĂRIRE CONTRACTE-COMPARTIMENT PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**
 - studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.
 - perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 [REDACTED] ORA 14:00

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică și a cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **16.05.2024-04.06.2024 inclusiv**, și vor cuprinde documente, conform prevederilor art. VII alin. (14) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs – Crăciun Ana Maria nr.tel.0372715100 /0372713885 la sediul din Bld. Metalurgiei nr.12-18 Grand Arena Etaj 1 de luni până vineri în intervalul orar 9:00 -16:30(vinerea până la ora 14:00) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse@dgaspc4.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse@dgaspc4.ro 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

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00

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.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- 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.

Copiile actelor prevăzute mai sus vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

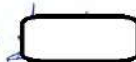
Dosarele candidaților care nu îndeplinesc condițiile generale și specifice menționate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către comisia de concurs.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante va consta în promovarea celor trei probe, respectiv:

- **selecția dosarelor** de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs în perioada **05.06.2024-06.06.2024**, **afișarea rezultatelor va fi publicată în data de 07.06.2024**, în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație.

- **proba scrisă**, care va fi susținută în data de **17.06.2024, ora 13⁰⁰**, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4 din B-dul Metalurgiei, nr.12-18, Grand Arena, et. I, Sector 4 și va consta în realizarea unei lucrări scrise, **afișarea rezultatelor va fi publicată în data de 19.06.2024**, în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație.

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



- **proba interviu**, care va fi susținută în data de **24.06.2024, ora 13⁰⁰** la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4 din B-dul Metalurgiei, nr.12-18, Grand Arena, et.1, Sector 4, care va consta în acordarea unor răspunsuri la întrebările adresate de către membrii comisiei de concurs. Proba interviu va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă un punctaj minim de 50 de puncte din maxim 100, **afișarea rezultatelor va fi publicată în data de 21.06.2024**, în termen de cel mult 24 de ore de la data publicării rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație.

I SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

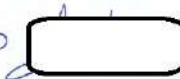
BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată-**tematică** Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a-**tematică** Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**tematică** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**tematică** Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- **Legea nr. 287/2009**, privind Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare- **tematică** Cartea I, Cartea II, CarteaVI din **Legea nr. 287/2009**, privind Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 134/2010**, privind Codul de procedură civilă - **tematică** - Cartea I, Cartea II, CarteaVI din **Legea nr. 134/2010**, privind Codul de procedură civilă
- **Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ** -tematică reglementari privind contenciosul administrativ.
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare- **tematica** reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului

PUBLICAT ASTĂZEI 16.05.2024 ORA 14:00



ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

1. Redactează acțiuni în justiție; întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele solicitate de către instanțe pentru: decăderea din drepturile parintesti, măsuri speciale de protecție, măsuri alternative de protecție, încuviințarea deschiderii procedurii de adopție interne, încredințare în vederea adopției, încuviințarea adopției interne, litigii comerciale, litigii de muncă, litigii de contencios administrativ și pentru orice alte cereri de competență și în interesul D.G.A.S.P.C. sector 4;
2. Instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;
3. Reprezintă D.G.A.S.P.C. sector 4, pe baza de mandat din partea conducerii, la toate autoritățile publice;
4. Reprezintă D.G.A.S.P.C. sector 4 în fața tuturor instanțelor judecătorești;
5. Propune probe necesare soluționării juste a cazurilor legate de activitatea D.G.A.S.P.C. sector 4;
6. Apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
7. Avizează pentru legalitate atestate și dispoziții (plasament în regim de urgență, includere în programele centrelor, încetare program centre, atestate în vederea adopțiilor);
8. Studiază legislația referitoare la drepturile de personal și asigură baza de date în acest sens;
9. Avizează de legalitate dispozițiile și toate documentele referitoare la drepturile de personal;
10. Avizează de legalitate deciziile de sancționare;
11. Avizează de legalitate dispozițiile privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, precum și toate dispozițiile întocmite de către Direcția de Asistența Socială;
12. Asigură legalitatea contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C. sector 4 și ține evidența acestora în registrul special de contracte;
13. Întocmește și avizează proiecte de convenții și parteneriate;
14. Respectă normele de confidențialitate de orice natură;
15. Deține evidența operativă a cazurilor aflate în curs de judecată;
16. Face demersuri pentru legalizarea în termen a sentințelor pronunțate în dosarele instrumentate;
17. Prezintă rapoarte de activitate la cererea conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4;
18. Îndeplinește și alte sarcini la cererea Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și la cererea șefului de serviciu, în limitele legale și ale competenței sale;
19. Răspunde de formularea în termen legal a răspunsurilor la petiții, sesizări, reclamații precum și la notele primite de la celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 4;
20. Întocmește proiecte de hotărâri

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024. ORA 14:00



2 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE , URMĂRIRE CONTRACTE-COMPARTIMENT PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată-tematică Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale partii a VI-a-tematică Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea nr.32 din 19 mai 1994 privind sponsorizarea;-tematică Reglementări privind sponsorizarea
- Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat;-tematică Reglementări privind activitatea de voluntariat în România
- ORDIN Nr. 3955 din 9 mai 2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat- tematică reglementări privind cadrul general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat
- OUG Nr.124/2021 din 13.12.2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr.

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare - **tematică**-reglementări privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență.

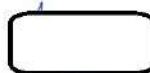
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG Nr.124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și pentru modificarea și completarea OUG Nr.155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea PNRR necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență- **tematică** reglementări privind Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG Nr.124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

consilier, clasa I, grad profesional superior- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 4, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice/private;
- colaborează cu sectorul neguvernamental/public/privat în vederea depunerii, implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- întocmește Propunerea de Proiect de Hotărâre de Consiliu și o transmite către serviciul abilitat spre analiză și susținere a proiectului în cadrul ședințelor Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- întocmește (dacă este cazul) rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite documente justificative către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale D.G.A.S.P.C Sector 4;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- consiliază și îndrumă organisme private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, privind parteneriatul public-privat;

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



- păstrează un contact permanent cu departamentele din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 și solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunității sectorului 4, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- atragerea de sponsori conform Legii Nr.32 din 19 mai 1994 privind sponsorizarea, încheie contracte de sponsorizare, procese verbale de predare-primire, donații în beneficiul persoanelor vulnerabile, aflate în evidența instituției;
- organizează activitatea de voluntariat în scopul îndeplinirii sale artistice și culturale, sportive și recreative, educaționale, științifice, de cercetare, de tineret, de reprezentare, de mediu, de sănătate, sociale, de solidaritate, de dezvoltare comunitară, de ajutor filantropic și altele asemenea, prin implicarea societății civile, conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- încheie conveții-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat;
- participă la diferite acțiuni organizate în scopuri caritabile pentru beneficiarii instituției (Ziua Internațională a Copilului, Ziua Vârșnicului, Sărbători Pascale, Sărbători de iarnă, etc.);
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate beneficiarilor instituției;
- răspunde invitațiilor la evenimente, seminarii, conferințe, mese rotunde, etc., organizate în sfera asistenței sociale;
- concepe și organizează acțiuni și evenimente proprii cu participarea beneficiarilor aflați în evidența instituției, în vederea promovării activităților desfășurate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C sector 4;
- colaborează cu celelalte departamente ale D.G.A.S.P.C Sector 4 pentru buna derulare a programelor și activităților pe care le desfășoară;
- concepe și redactează documentele necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului de resort și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

APROB
DIRECTOR GENERAL
CLAUDIA DOBRIN



DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
STROE MARIANA CAMELIA



Întocmit
Referent
Crăciun Ana Maria



PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00

