

## A N U N T

**Va informam ca Primaria Orasului Santana organizeaza concurs de promovare in grad profesional in data de 10.10.2023 ora 9.00 proba scrisa si 12.10.2023 ora 13.00 interviu la sediul Primariei orasului Santana din str. Muncii nr. 120 A, - pentru functia publica de consilier juridic - consilier juridic principal la Compartimentul Juridic din cadrul Asistentei Sociale a Primariei orasului Santana**

### **Conditii de participare la concursul de promovare in grad profesional:**

1. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane privind situația disciplinară;
4. dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
5. formularul de înscriere

### **Desfasurarea concursului de promovare in grad profesional:**

in data de 10.10.2023 ora 9.00 proba scrisa

in data de 12.10.2023 ora 13.00 functionarul public admis participa la interviu.

**Data limita de primire a dosarelor:** conf.art.127 al H.G.611/2008 , in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 08.09.2023-27.09.2023, la departamentul Resurse Umane. Persoana de contact: Nistor Monica- inspector superior, tel: 0357100074/fax: 0357100075, email: monica.nistor@primariasantana.ro,

**Selectia dosarelor** va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conf. art. 50 al H.G.611/2008

### **Continutul dosarului de inscriere**

1. Formular de inscriere prevăzut în anexa nr. 3
2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
3. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
5. Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- 6.

### **Bibliografie pentru promovarea în grad profesional principal la Compartimentul Juridic din cadrul Direcției de Asistența Socială**

- Legea 53/2003 – Codul Muncii
- Legea 52/2003 – privind Transparența decizională în administrația publică
- Legea 161/2003 privind Unele măsuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnităților publice a funcției publice și în mediul de afaceri , prevenirea și sancționarea corupției
- Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- 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.

\*se vor avea în vedere formele actualizate cu toate modificările și completările la zi

### **Atributiile postului:**

- Acorda consultanța juridica personalului din cadrul DAS in ceea ce priveste intocmirea si reevaluarea procedurilor SCIM;
- Asigura consilierea juridica pentru persoanele beneficiare de servicii sociale,beneficii sociale acordate de DAS.
- Avizeaza pentru legalitate adresele inaintate de catre DAS altor institutii ale statului(judecatorie, notari publici, prefectura, Politie, DGASPC, Politie,AJPIS, Medicina Legala.)
- Avizarea actelor cu caracter juridic.
- Avizarea contractelor cu familia in cazul minorilor cu handicap/CES.
- Avizeaza fisa de calcul a venitului minim garantat si a numarului de ore de actiuni de interes local pentru fiecare beneficiar.

- Avizare documentelor intocmite pentru munca in folosul comunitatii atat pe contraventional cat si pe penal.
- Avizarea anchetelor sociale pentru urmatoarele situatii:
- anchete sociale pentru curatela in cazul persoanelor adulte cu handicap
- anchete psihosociale pentru adulti in cazul solicitarilor de la medicina legala;
- anchete sociale pentru curatela speciala pentru minori in cazul tranzactiilor imobiliare si a actiunilor succesoriale.
- anchete sociale in cazul plasamentului familial si al tutelei.
- anchete sociale in cazul aprobarii casatoriei pentru minori.
- anchete sociale pentru instanta si notari publici in cazul ;divorturilor , a stabilirii domiciliului minorilor, a stabilirii drepturilor parintesti.
- orice alte anchete sociale solicitate de catre Politie, DGASPC Arad, AJPIS Arad,etc
- acorda consiliere juridica si sprijin persoanelor fara venit care urmeaza sa depuna documente la Judecatorie, notar public.
- avizeaza adeverintele privind vechimea membrilor C.A.P;
- Participa si pregateste sedintele comisiilor de specialitate a sedintelor in plen a Consiliului Local Santana, consiliaza si acorda sprijin de specialitate consilierilor locali
- Redacteaza Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Santana;
- Redacteaza ordinea de zi a sedintelor ordinare, extraordinare si de indata a Consiliului Local;
- Pregateste, intocmeste si difuzeaza catre consilieri dosarel de sedinta si alte material;
- Participa la elaborarea proiectelor de hotarare atunci cand initiativa apartine consilierilor si redacteaza proiectele de hotarare și intocmeste dosarul special al sedintei CL pentru inaintare la prefectura
- Redacteaza hotararile Consiliului Local si redacteaza acte cu caracter juridic
- responsabil privind relatia cu societatea civila conform Legii 52/2003 (republicata si actualizata)– privind transparenta decizionala
- inlocuitor de drept al Secretarului General UAT Santana pe perioada concediului de odihna, concediului pentru incapacitate de munca, participare la formare profesionala
- Indeplineste alte sarcini prevazute de primar, viceprimar, secretar, director executiv DAS

**PRIMAR,  
TOMUTA DANIEL-SORIN**



**SECRETAR GENERAL  
SAS VIORICA**