**CONSILIUL JUDEŢEAN SATU MARE**
**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SATU MARE**

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, e-mail:djpc@ cjsm.ro,cod fiscal 15418983*
Operator de date cu caracter personal nr.461

Nr. 17113 / 28.06.2019

# ANUNŢ

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Satu Mare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie vacante, perioadă nedeterminată:**

| Nr. crt | Funcţia /Grad/ Birou / Serviciu | Nivelul studiilor | Post | Nr. posturi |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – Compartiment secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap | S | vacant | 2 |
| 2 | Consilier , clasa I, grad profesional superior – Biroul intern de prevenire şi protecţie | S | vacant | 1 |
| 3 | Consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul achizitii publice | S | vacant | 1 |

**Concursul de recrutare** se va organiza la *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Satu Mare*, în data de **29.07.2019 ora 10,00 – proba scrisă**, şi **interviul** se va susţine conform art.56 din **Hotărârea Guvernului nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

**Dosarele de înscriere la concurs** se pot depune **în termen de 20 zile** de la data publicării în Monitorul Oficial partea a III-a, la sediul Direcţiei Generale Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Satu Mare, până la data de **17.07.2019 (inclusiv).**

**Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conţină în mod obligatoriu **documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

**Condiţii de participare:**

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile **generale** prevăzute de **art.54 din Legea nr. nr.188/1999** privind Statutul funcţionarilor publici (r), cu modificările şi completările ulterioare.

1. **Consilier juridic,** clasa **I,** grad profesional **principal** – Compartiment secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap **(2 posturi)**
   - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: ştiinţe juridice
   - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

2. **Consilier,** clasa **I,** grad profesional **superior – Biroul intern de prevenire şi protecţie (1 post)**
   - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul tehnic: ştiinţe inginereşti.
   - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

3. **Consilier,** clasa **I,** grad profesional **superior – Biroul achizitii publice (1 post)**
   - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: ştiinţe economice.
   - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.
     Condiţii specifice:
   - specializare în domeniul achiziţiilor-dovedită cu documente emise în condiţiile legii.

Bibliografia stabilită se afişează la sediul DGASPC Satu Mare si pe site-ul instituţiei www.dgaspcsm.ro.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Biroul Resurse Umane şi Salarizare din cadrul DGASPC Satu Mare, persoana de contact Fărcaş Raluca Mariana - şef birou, email dgaspc.sm.ru@gmail.com tel/fax. 0261/768830 int. 113.

CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE ROMÂNIA

**Director general**
**Dragoş Mariana**

**Şef serviciu management resurse umane şi salarizare**
**Fărcaş Raluca Mariana**

*Nr.* 17113 / 28.06. / *2019*

BIBLIOGRAFIE CONCURS
în vederea ocuparii unei functii publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior- Biroul Achizitii Publice

1. CONSTITUŢIA ROMÂNIEI republicată în MONITORUL OFICIAL nr. 767 din 31 octombrie 2003

2. Legea nr.188/1999 (**republicată**)(*actualizată*) privind Statutul funcţionarilor publici, publicata în MONITORUL OFICIAL NR.365 din 29 mai 2007

3. Legea nr.7/2004 (*republicată*) privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, publicata în MONITORUL OFICIAL nr.525 din 2 august 2007

4. Legea nr. 98/2016 (*actualizata*) privind achizitiile publice, publicata in Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016

5. H.G. nr. 395/2016 (*actualizata*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, publicata in Monitorul Oficial nr. 423 din 6 iunie 2016

6. Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, publicata in Monitorul Oficial nr. 393 din 23 mai 2016.

CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE
1
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALA ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE
ROMÂNIA

DIRECTOR GENERAL
DRAGOS MARIANA

*Nr.* 17113 / 28.06.2019

# Bibliografie

Consilier juridic principal
Compartiment Secretariat Tehnic al Comisiei de Evaluare a
Persoanelor Adulte cu Handicap

1. Constituţia României, cu modificările şi completările ulterioare;
2.Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
3.Legea nr. 134/2010 – republicată privind Codul de procedură civilă;
4.Legea contenciosului administrativ nr. 554 din 2 decembrie 2004;
5.Anexa 1 la Ordinul nr. 2298/2012 al M.M.F.E.S. privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea încadrării în grad şi tip de handicap;
6.Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7.H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8.Criteriile medicopsihosociale aprobate prin Ordinul nr.762/31.08.2007 al M.M.F.E.S. şi nr.1992/19.11.2007 al M.S.P., cu modificările şi completarile ulterioare.
9.Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicată*) privind Codul de conduită a functionarilor publici

**Director general**
**Dragoş Mariana**

CONSILIUL JUDETEAN SATU MARE
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI A JUDETULUI SATU MARE
ROMANIA

Informatiile din prezentul document si din actele depuse la acesta sunt prelucrate de catre DGASPC Satu Mare cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE )2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date
România- Judeţul Satu Mare- Consiliul Judeţean- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului- Str. Corvinilor, nr. 18, cod 440080, Satu Mare, tel/ fax. +40 261 768830, +40 261 768449, +40 261 735140;
e-mail: dipc@cjsm.ro, www.dgaspcsm.ro

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢA SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SATU MARE
INTRAT / IEŞIT 17113
Ziua 28 Luna 06 Anul 2019

# BIBLIOGRAFIE

## consilier superior din cadrul Biroului intern de prevenire şi protecţie

1. Constituţia României, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Normele generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ordinul nr. 163/2007.

DIRECTOR GENERAL
Dragos Mariana

CONSILIUL JUDEŢEAN SATU MARE
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢA SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SATU MARE
ROMÂNIA

Director general
Dragos Mariana

# FIŞA POSTULUI
NR.....

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier superior
2. Nivelul postului: de execuţie
3. Scopul principal al postului: activităţi în domeniul securitatii si sanatati in munca şi in domeniul situatiilor de urgenta

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durata, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
2. Perfecţionări ( specializări ): studii în învăţământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: operare - nivel mediu
4. Limbi străine:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilitati de comunicare, de mediere, asumarea responsabilitatii, adaptabilitate, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de rezolvarea eficienta a obiectivelor si problemelor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de a lucra eficient in echipa si independent
6. Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit in anumite conditii, delegari
7. Competenţa managerială ( cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**Atribuţiile postului :**

1. Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale cetrelor/C.T.F., precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor, precum si difuzarea acestora în centre/C.T.F. numai după ce au fost aprobate de către angajator;
2. Verifica cunoaşterea şi respectarea de către salariaţi a instrucţiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor, verifica respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate, precum şi cunoasterea de catre salariati a instructiunilor proprii privind securitatea si sanatatea in munca ;
3. Urmăreste verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
4. Urmăreste utilizarea în unitati numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
5. Stabilirea examenelor medicale: periodice, la reluarea activităţii, la schimbarea locului de muncă în funcţie de expunerea profesională pe post de lucru, întocmirea fişei de identificare a factorilor de risc profesional pe post de lucru, monitorizarea examenelor medicale ale lucrătorilor prin planificarea examenelor medicale, înregistrarea rezultatelor şi transmiterea rezultatelor biroului resurse umane, la centre şi C.T.F.;
6. Îndruma şi controlează modul de aplicare a prevederilor legale privind situaţiile de urgenţă şi privind securitatea şi sănătatea în muncă în baza listei de control în unităţile stabilite prin grafic de control intern, consemnează în nota de control deficienţele constatate şi măsurilor propuse pentru remedierea acestora, precum şi informează în scris şeful de birou cu privire la cele constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora. Face demersuri pentru remedierea neregulilor constatate.
7. Întocmeşte, completează şi reactualizează împreună cu şefii locurilor de muncă planurile de protecţie

împotriva incendiilor şi verifică periodic nivelul de cunoaştere a acestora de către personal în unităţile stabilite prin grafic de control intern;

8. Verifică existenţa, modul de amplasare şi starea fizică a indicatoarelor de securitate pe locurile de muncă;
9. Acorda îndrumare în întocmirea documentelor şi evidentelor specifice apărării împotriva incendiilor prevăzute de art.18 din Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, în organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă si in intocmirea documentelor în domeniul securitatii si sanatati in munca pentru unităţile stabilite prin grafic de control intern;
10. Tehnoredacteaza si imprima pe suport de hartie folosind mijloacele tehnice de calcul (calculator), documentele necesare pentru desfasurarea activitatii;
11. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile normelor din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirii şi stingerii incendiilor şi de protecţie civilă şi măsurile de aplicare a acestora;
12. Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau repartizate de şeful de birou;
13. Respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
14. Respectă prevederile Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici;
15. Cunoaşte legislaţia din domeniul situatiilor de urgenta, securitate si sanatate in munca si din domeniile complementare şi se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
16. Participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

**Sfera relaţionară a titularului postului**

1. Sfera relaţionară internă:
   a) Relaţii ierarhice :
   - subordonat faţă de: conducerea DGASPC Satu Mare si sefului de birou
   - superior pentru: -
   b) Relaţii funcţionale : colaborează cu toate structurile din cadrul institutie în limita atributiilor
   c) Relaţii de control : in limita atributiilor
   d) Relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice : in limita atributiilor
   b) cu organizaţii internaţionale : -
   c) cu persoane juridice private: in limita atributiilor
3. Limite de competenţă: atributii de serviciu conform legislatiei in vigoare, inlocuieste seful de birou in perioadele de concediu de odihna si la nevoie.
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

**Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: Toma Florica
2. Funcţia publică de conducere: sef birou
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: 03.12.2018

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

1. Numele şi prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

**Denumirea autorităţii sau instituţiei publice :**
**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Satu Mare**

**Aprobat**
**Director general,**
**Dragoş Mariana**

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SATU MARE
CONSILIUL JUDEŢEAN SATU MARE
ROMÂNIA

# FIŞA POSTULUI

**Informaţii generale privind postul**

1. **Denumirea postului** : consilier superior
2. **Nivelul postului** : executie
3. **Biroul achizitii publice**
4. **Scopul principal al postului** : asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu stabil, transparent, profesionist, eficient, şi imparţial, în interesul cetăţenilor precum şi a instituţiei publice prin exercitarea prerogativelor de putere publică conform Legii nr.188/1999; realizarea achizitiilor publice, atribuirea contractelor de achizitie publică/acordurilor cadru ca rezultat a unui proces de achizitie publică.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

**1.) Studii de specialitate :** *studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta, in domeniul stiinte economice*
**2) Perfecţionări ( specializări ) :** *în domeniul achizitiilor publice*
**3) Cunoştinţe de operare/programe pe calculator** : Microsoft Office (Excel/Word)
**4) Limbi străine** : ----------
**5) Abilităţile, calităţi şi aptitudini necesare :**

- autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- analiză şi sinteză
- planificare şi acţionare strategică
- informare, consiliere şi îndrumare
- adaptabilitate
- asumare a responsabilităţii
- creativitate şi spirit de iniţiativă
- capacitatea de a lucra eficient, atat in echipa cat si independent
- abilităţi de comunicare
- abilităţi de mediere şi negociere
- abilitati de operare PC
- abilitati de rezolvare a problemelor si de luare a deciziilor
- perseverenta si stapanire de sine
- responsabilitate si integritate
- atentie distributiva
- capacitate de concentrare
- tact si meticulozitate

**6. Cerinţe specifice postului :** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, lucru în condiţii de presiune a factorilor interni şi externi instituţiei.

**7. Atribuţiile postului :**

1) respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal pe care le obţine în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
2) participă la elaborarea strategiei anuale de achizitie publica la nivelul autoritatii contractante care reprezintă totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate pe parcusul unui an bugetar;
3) participă la elaborarea strategiei anuale de achizitie publica la nivelul autoritatii contractante care reprezintă totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate pe parcusul unui an bugetar;
4) centralizeaza necesitatile de produse/servicii conform nevoilor comunicate de către celelalte compartimente/centre/case si actualizeaza valoarea estimata a acestora;
5) întocmeste documentatiile de atribuire/ strategia de contractare care este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimată egală sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice la procedurile de atribuire care îi sunt repartizate;
6) îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
7) transmite spre publicare, în SICAP anunturile de participare/anunturile de participare simplificate, precum si anunturile de atribuire a contractului de achizitie publică la procedurile de atribuire;
8) participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publică/încheierea acordului cadru, în baza dispozitiilor emise de conducătorul institutiei unde îsi exercită atributiile corespunzatoare privind deschiderea ofertelor, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanti, verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini, verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, stabilirea ofertelor admisibile/ inacceptabile si/sau neconforme, elaborarea proceselor-verbale aferente fiecarei sedinte, stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii, elaborarea raportului procedurii de atribuire;
9) aplică si finalizează procedurile de achizitie prin sistemul electronic al achizitiilor publice;
10) realizează achizitiile directe repartizate, atunci cand valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016;
11) trimestrial transmite o notificare în SICAP cu privire la achizitiile directe, grupate pe necesitate, care vor cuprinde cel putin obiectul, cantitatea achizitionata, valoarea si codul CPV
12) semestrial procedează la publicarea în SEAP a extraselor din programul anual al achiziţiilor publice, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr.98/2016;
13) întocmeste documente constatatoare privind îndeplinirea sau neîndeplinirea obligatiilor contractuale la finalizarea contractelor de achizitie/acordurilor cadru;
14) participă la elaborarea raportului lunar de activitate
15) monitorizează implementarea contractului/ acordului-cadru
16) răspunde de aplicarea corectă a legislatiei în vigoare pe parcursul derulării procedurilor de achizitie publică pană la finalizarea acestora prin atribuirea contractului/încheierea acodului cadru sau anularea procedurii
17) participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele
18) îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute de lege sau repartizate de seful ierarhic, directorul general sau ceilalţi directori generali adjuncţi, conform raportului de subordonare
19) respectă prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici

**Atribuţii si răspunderi privind securitatea si sănătatea în munca si situatii de urgenta**
- îşi însuşeşte si respectă prevederile normelor din domeniul securitatii şi sănătătii în muncă, prevenirii si stingerii incendiilor si de protectie civilă si măsurile de aplicare a acestora.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului
1. denumire : consilier
2. clasă : I
3. gradul profesional : superior
4. vechimea în specialitatea necesară : minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice

**1. Sfera relaţională internă :**
**a) relaţii ierarhice**:
- subordonat faţă de : seful ierarhic superior
- superior pentru : nu e cazul
**b) relaţii funcţionale :**
- colaborează cu toate structurile din cadrul instituţiei în limita atribuţiilor.
**c) relaţii de control:** în limita atribuţiilor stabilite în fişa postului sau dispuse de seful ierarhic superior, directorul general sau directorul general adjunct economic
**d) relaţii de reprezentare :** in baza atributiilor de serviciu
**2. Sfera relaţională externă :**
**a) cu autorităţi şi instituţii publice** : în limita atribuţiilor
**b) cu organizaţii internaţionale** : în limita atribuţiilor
**c) cu persoane juridice private :** în limita atribuţiilor
**3. Limite de competenţă :** conform prezentei fişe de post şi a limitei de competenţă stabilită de seful ierarhic superior
**4. Delegarea şi atribuţii de competenţă :** prin dispozitia directorului general

Întocmit de:
Numele şi prenumele : Radu Călina
Funcţia publică de conducere: Sef Birou Achizitii Publice
Semnătura: .....Radu
Data întocmirii :12.06.2019

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele :
Semnătura: .....
Data: .....

Contrasemneaza:
Numele şi prenumele : Pop Marcela Aurelia
Funcţia publică de conducere: Director general adjunct economic
Semnătura: .....
Data: .....

**CONSILIUL JUDEŢEAN SATU MARE**
**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului**
**Operator de date cu caracter personal nr.461**
***Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap***

**Aprobat**
**Director General,**
**Dragos Mariana**

CONSILIUL JUDEŢEAN SATU MARE
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SATU MARE
ROMANIA

**F I Ş A  P O S T U L U I**
**Nr._____/_____**

**Informaţii generale privind postul**
1. Denumirea postului: **Consilier juridic principal, studii S**
2. Nivelul postului: funcţie publică de execuţie
3. Scopul principal al postului: exercitarea prerogativelor de funcţie publică, conform Legii nr.188/1999 - republicată, prin atribuţii specifice consilierii şi reprezentării juridice
4. Loc de muncă: **Compartimentul Secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul S.E.C.P.A.H.**

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**
1.Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: ştiinţe juridice;
2.Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani;
3. Perfecţionări (specializări): cursuri de specializare;
4. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel avansat;
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleza – nivel mediu;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: conştiinţă profesională, experienţă profesională, capacitate de analiză şi sinteză, rezistenţă la stres, empatie, cinste şi toleranţă;
6. Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucru prelungit în anumite condiţii, disponibilitate pentru lucru cu persoane cu dizabilităţi, capacitate pentru munca în echipă;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu e cazul.

**Atribuţiile postului:**
1. îşi însuşeşte şi aplică dispoziţiile conducerii privind redactarea, semnarea şi circuitul corespondenţei în cadrul DGASPC, precum şi expedierea acesteia;
2. păstrează confidenţialitatea informaţiilor cu caracter personal şi medical la care are acces în activitatea pe care o desfăşoară;
3. reprezintă, în condiţiile legii, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în faţa instanţelor de judecătoreşti şi a altor persoane fizice şi juridice, în baza delegaţiei emise de către preşedintele Comisiei;
4. redactează şi depune, în termenul prevăzut de lege, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de şedinţă, probele şi concluziile scrise, precum şi motivele care au stat la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti, atunci când este cazul, în dosarele în care C.E.P.A.H. este parte;
5. întocmeşte toate actele procedurale legate de reprezentarea C.E.P.A.H. în faţa instanţelor de judecătoreşti;
6. prezintă situaţii cu privire la cazuistica în care C.E.P.A.H. este parte;
7. răspunde pentru încălcarea termenelor procedurale din culpa sa;
8. participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională;

9. colaborează cu personalul din celelalte servicii şi birouri ale Direcţiei;
10. întocmeşte rapoarte, statistici şi referate de situaţie cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
11. răspunde de întocmirea în termenul legal, a actelor ce i-au fost repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C./ şeful S.E.C.P.A.H.;
12. îndeplineşte orice alte atribuţii conform pregătirii profesionale, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C./ şefului S.E.C.P.A.H. .

**Atribuţii şi răspunderi privind securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţii de urgenţă**

1.Îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incediilor şi de protecţie civilă.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea necesară (în specialitate): 5 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Conducerea D.G.A.S.P.C., şeful S.E.C.P.A.H.
- superior pentru: nu e cazul
b) Relaţii funcţionale: colaborează cu colectivul D.G.A.S.P.C.
c) Relaţii de control: nu e cazul
d) Relaţii de reprezentare: în limita sarcinilor de serviciu
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita sarcinilor de serviciu
b) cu organizaţii internaţionale: în limita sarcinilor de serviciu
c) cu persoane juridice private: în limita sarcinilor de serviciu
3. Limite de competenţă: atribuţii de serviciu conform legislaţiei în vigoare
4. Delegarea de atribuţii si competenţă: nu e cazul

**Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: **Ilieş Cristian Radu**
2. Funcţia publică de conducere: **Şef S.E.C.P.A.H.**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoştintă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data:.....

Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele: **Crişan Anca-Maria**
2. Funcţia: **Director General Adjunct**
3. Semnătura: .....
4. Data: .....