

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13

Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435

e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro

*Înregistrat în „Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal”, sub numărul 4268.
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679*

Nr. 33640 Din 29.06.2025

ANUNȚ

**Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea
funcției publice vacante de consilier juridic clasa I grad profesional superior la
Compartimentul juridic și contencios din cadrul D.G.A.S.P.C.Bihor**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, cu sediul în localitatea Oradea, strada Feldioarei nr.13, județul Bihor, în temeiul prevederilor art. 502 alin (1) lit.c) , art. 506 alin (1) lit. b), alin (2), alin (5), alin (8), alin (9) și art. 551 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată, de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic și contencios**. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Persoanele interesate sunt invitate să depună în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării prezentului anunț, respectiv **30.05.2025-18.06.2025** la sediul DGASPC Bihor cam 101, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrative de numire în funcția actuală/deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;
- g) copiile documentelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul la Compartimentul Resurse umane;
- h) copiile documentelor prevăzute mai sus pot fi depuse și online la adresa resurse@dgaspcbihor.ro cu obligația prezentării documentelor originale Compartimentului Management Resurse Umane, pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere constă în 2 etape succesive respectiv:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere,
- b) susținerea interviului.

Proba de interviu va putea fi susținută în data de **30.06.2025, ora 11.00**, doar de solicitanții declarați admiși la etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere și se va organiza la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor str Feldioarei nr. 13 Oradea,

Condițiile specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Domeniul de licență: Drept;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de 7 ani .

Bibliografia-Tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica : Constituția României, republicată
2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
cu tematica: Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea solicitărilor:

- la sediul instituției, str. Feldioarei nr. 13 localitatea Oradea
- persoană de contact – d-na Caciora Rodica, inspector grad profesional superior în cadrul Compartimentului management resurse umane
- telefon 0259/476371 interior 108, e-mail resurse@dgaspcbihor.ro

Director general
Puia Lucian Călin



Afisat azi 29.05.2025 la sediu si pe site-ul institutiei.

Anexa nr. 1 la Regulamentul
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, prin transfer

APROB
DIRECTOR GENERAL

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în.....posesor
al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe funcția
publică/contractuală de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la
cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de
.....din cadrul (denumirea structurii)

Cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare / art 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru
organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de
aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Titularul postului:

Numele și prenumele: _____

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului: consilier juridic superior

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului: consiliere juridică, reprezentarea instituției în instanță, întocmirea actelor juridice,

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta:
domeniul de licență: Drept

2.Perfecționări (specializări):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, meticulozitate, corectitudine, eficiență, capacitate de a lucra în echipă, disciplină

6.Cerințe specifice: la solicitarea șefilor ierarhici

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

- 1) Pregătește, pentru instanțele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C. Bihor este parte;
- 2) Îndeplinește sarcinile de serviciu, cu profesionalism și imparțialitate, în termenele legale și cu respectarea prevederilor legale;
- 3) În îndeplinirea îndatoririlor de serviciu se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției publice și corpului funcționarilor publici;
- 4) Primește și rezolvă cereri care intra în sfera sa de competență, în termene legale, în baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- 5) Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate;
- 6) Respectă și aduce la îndeplinire reglementările interne (dispoziții, comunicate, note interne, note de serviciu), emise de conducerea direcției și repartizate compartimentului;
- 7) Respectă și aplică prevederile procedurilor interne de lucru din cadrul direcției;
- 8) Respectă programul de lucru și relațiile ierarhice;

- 9) Participa la întocmirea raportului anual de activitate al serviciului, al pontajelor, al referatelor de necesitate etc.;
- 10) Avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic, în condițiile legii, emise de către compartimentele de specialitate;
- 11) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic, primite spre avizare;
- 12) propune conducerii Direcției deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate;
- 13) întocmește documentația necesară în dosarele privind litigiile pe care le are Direcția cu persoanele fizice sau juridice;
- 14) sesizează organele de cercetare și urmărire penală cu privire la infracțiunile comise împotriva Direcției generale, a copiilor și persoanelor asistate aflate în sistem;
- 15) se îngrijește de obținerea titlurilor executorii din partea organelor de justiție și de punere în executare a acestora, recuperarea pagubelor suferite de Direcție prin infracțiuni și pe alte căi;
- 16) urmărește apariția actelor normative de interes pentru Direcție și realizează informări săptămânale tuturor șefilor/responsabililor de structuri organizatorice despre aceste acte;
- 17) vizează pentru legalitate dispozițiile directorului general;
- 18) acordă consultanță juridică în problemele de serviciu personalului direcției;
- 19) se deplasează la instanțele judecătorești, în vederea reprezentării instituției, precum și la alte instituții cu care direcția colaborează;
- 20) acordă viza juridică privind legalitatea contractelor de muncă încheiate între angajator și angajați, dispozițiile de numire în funcție publică a funcționarilor publici, dispozițiile de desfacere a contractelor de muncă ale salariaților, dispozițiile de suspendare a raporturilor de muncă, actele adiționale anexe la contractul de muncă pentru personalul contractual, precum și orice alte acte și dispoziții emise, care necesită viză juridică;
- 21) pregătește, pentru instanțele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C. Bihor este parte, în domeniul relațiilor de muncă;
- 22) reprezintă D.G.A.S.P.C. Bihor, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, punând concluzii orale și scrise, în limitele competenței conferite de Legea nr. 514/2003 actualizată privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic; reprezintă instituția în fața altor instituții/ persoane fizice sau juridice cu care aceasta colaborează;
- 23) propune conducerii Direcției deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea căilor de atac în cazurile justificate, în domeniul relațiilor de muncă;
- 24) pregătește, pentru instanțele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C. Bihor este parte, în domeniul achizițiilor publice;
- 25) propune conducerii Direcției deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea căilor de atac în cazurile justificate, în domeniul achizițiilor publice;
- 26) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 27) Participa la conferințe, seminarii de specialitate în scopul perfecționării profesionale continue;
- 28) la decizii în limita atribuțiilor ce îi revin;
- 29) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 30) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 31) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 32) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 33) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

- 34) Respecta principiul confidentialitatii în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunostinta în exercitarea functiei publice în conditiile legii, respecta si raspunde, conform legii, în ceea ce priveste securitatea documentelor pe care le prelucrează, pe care le prelucrează si manipuleaza, în conformitate cu prevederile Regulamentului(UE)2016/679, cu exceptia informatiilor de interes public prevazute de lege;
- 35) Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei, precum si Codul de conduita etica si profesionala al angajatilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor
- 36) Înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 37) Respectă procedurile de lucru privind gestionarea și utilizarea sistemului IT;
- 38) Își desfășoară activitate în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului muncii;
- 39) Procurează la scoaterea din funcțiune, la modificare, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 40) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 41) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 42) Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condiții de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 43) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 44) Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 45) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduce la cunoștință sub orice formă de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 46) Utilizează instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 47) Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 48) Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 49) Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 50) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 51) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 52) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de șefii ierarhici superior, în limita legii;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

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

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu serviciile/compartimentele din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor și alte autorități sau instituții publice sau private

c) Relații de control: în limitele stabilite de către coordonatorul compartimentului;

d) Relații de reprezentare: cu serviciile/compartimentele din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor și alte autorități sau instituții publice sau private, în limita împuternicirii dată de conducerea instituției, instanțele judecătorești, alte instituții/autorități publice;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice locale din teritoriu și din țară; cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limita împuternicirii dată de conducerea instituției

3.Limite de competență: conform fișei postului, precum și ale altor reglementări interne;

4.Delegarea de atribuții și competență: se realizează pe perioada lipsei din instituție, cu aprobarea șefilor ierarhici

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele:** Puia Lucian-Călin
- 2.Funcția publică de conducere:** director general
- 3.Semnătura:**
- 4.Data întocmirii:**



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:**
- 2.Semnătura:**
- 3.Data:**

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: