

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. 50711 Din 18.08.2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art VII alin (5) din O.U.G. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, și ale art. VII alin (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, cu sediul în localitatea Oradea, strada Feldioarei nr.13, județul Bihor, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante 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.

Conform prevederilor art. VII alin (20) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, concursul de recrutare constă în 3 probe succesive respectiv:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Concursul de ocupare a funcției publice se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor str Feldioarei nr. 13 Oradea, în data de **18.09.2025, ora 11.00** - proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este **18.08.2025 – 08.09.2025**, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs în conformitate cu prevederile art. VII alin (14) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs respectiv în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în conformitate cu prevederile art. VII alin (22) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, în conformitate cu prevederile art. 103 alin (1)-(2) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului în conformitate cu prevederile art. VII alin (27) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor în conformitate cu prevederile art. VII alin (28) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice potrivit fișei postului:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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- NU ESTE CAZUL
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător - NU ESTE CAZUL conf art V alin (2) din OUG nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- g²) 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- NU ESTE CAZUL
- 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții stabilite potrivit fișei postului:

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

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **18.08.2025 – 08.09.2025** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin (2) din Anexa 10 la OUG nr 121/2023, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (documentul se găsește pe site-ul DGASPC Bihor la secțiunea Formulare-Diverse sau la Compartimentul Management Resurse Umane cam 108 în format printat);
- 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;

j) certificat de integritate comportamentală.

Prin completarea formularului de înscriere persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acord explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail dgaspcb@rdsor.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs 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 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

- 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 dgaspcb@rdsor.ro

La probele concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, însoțită, după caz,

de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Informații utile-Concursuri, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Informații utile-Concursuri, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

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) Participă 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 cailor 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 cailor 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) Ia 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 confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștința în exercitarea funcției publice în condițiile legii, respecta și răspunde, conform legii, în ceea ce privește securitatea documentelor pe care le prelucrează, pe care le prelucrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
- 35) Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției, precum și Codul de conduită etică și profesională al angajaților 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) Procedază 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 cunoștința 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;

Bibliografia-Tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica : Constituția României, republicată
2. 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
3. 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
4. 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;
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;
6. Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Ocrotirea persoanei fizice – Cartea I Titlul III.
7. Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Procedura în fața primei instanțe – Cartea II Titlul I Capitolul I

Director general
Puia Lucian Călin