**Direcția Generală Asistență Socială**

**și Protecția Familie mun. Bălți**

***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1**

**anunță concurs**

**pentru ocuparea a o funcție vacantă**

**de *JURIST,***

***Serviciul Protecția Copilului și Familiei***

*în cadrul**Direcției generale asistență socială*

**Scopul general al funcției:** Contribuie la asigurarea eficientizării activităţii Serviciului Protecția

Copilului și Familiei din cadrul Direcției asistenţă socială şi protecţia familiei prin implicarea

nemijlocită în implementarea politicii sociale a statului în domeniul protecţiei sociale şi protecţiei

drepturilor copilului şi familiei.

**Sarcina de bază:**

Reprezentarea organului de tutelă și curatelă în instanțele de judecată de diferite nivele întru

apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului.

**Atribuții de serviciu:**

1. Implementarea politicii naționale și aplicarea legislației la nivel local în domeniul protecției drepturilor copilului și a familiei.
2. Realizează sistematic activități de informare a populației despre serviciul protecția familiei și copilului și criteriile de acces ale beneficiarilor la servicii sociale primare
3. Colaborează cu toți specialiștii Direcției
4. Participă la elaborarea şi implementarea planurilor individualizate de asistenţă cu participarea beneficiarului şi familiei lui;
5. Asigură implementarea actelor normative şi juridice care reglementează activitatea sa de bază conform competenţei;
6. Participarea în organele de drept, în calitate de reprezentant legal ai copiilor minori.
7. Completează cu regularitate documentaţia de care este responsabil: registrul de evidenţă a copiilor/ familiilor aflați în evidență conform atribuțiilor sale;
8. Întroducerea și actualizarea bazei de date în permanență a beneficiarilor de Serviciile juridice în cadrul serviciului;
9. Planifică planuri de acțiuni și subacțiuni săptămînale, lunare, trimestriale, semistriale și anuale cu stabilirea indicatorilor de produs/ rezultat și a termenelor de realizare şi le prezintă managerului Serviciului protecția copilului și familiei;
10. Participă la seminare, mese rotunde, training-uri, seminare, conferințe, întînliri organizate de MSMPS, APL, ONG, ședințe metodice, ședințe de supervizare, cursurile de perfecționare profesională, în scopul creșterii nivelului de profesionalism în domeniu;
11. Stabileşte prioritatea sarcinilor, planifică şi organizează activitatea sa cu respectarea termenelor limită stabiliţi;
12. Execută alte sarcini specifice desemnate.

**Responsabilități**

* Să presteze servicii juridice beneficiarilor conform standartelor minime de calitate stabilite pentru serviciul dat;
* Să respecte standartele morale, etice și de comportament profesional, conform Codului Deontologic al juristului;
* Să îndeplinească cu operativitate și profesionalism stipulările contractului individual de muncă și atribuțiile funcționale;
* Să respecte disciplina muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
* Să-și perfecționeze continuu cunoștințele în domeniul juridic și să dea dovadă de performanțe bune în practica de jurist;
* Să-și folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a ajuta bebeficiarii în depășirea situațiilor de dificultate;
* Asigură respectarea Regulamentului de ordin intern;
* Să întocmească și să predee managerului rapoarte de activitate lunare în prima zi a lunii următoare și anual la finele anului;
* Să utilizeze în modul corespunzător și doar exclusiv în interese de serviciu echipamentul și resursele Direcției;
* Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Direcției;
* Să se prezinte la serviciu la timp, conform graficului de lucru stabilit, numai în stare normală, fără a fi sub influiența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupifiante;
* Să nu consume băuturi alcoolice în timplul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
* Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Direcția;

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii de stat (conform articolului 78 alineatul (2) din Constituție) și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul municipiului Bălți;
* Capacitate deplină de exercițiu;
* Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției atribuite, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
* Neatingerea vîrstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
* Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
* Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicții.
* Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicții.

**Cerinţe specifice:**

***Studii*:**superioare domeniu Dreptului.

***Experiență***:cel puțin 6 luni de experiență profesională în domeniu,

***Cunoștințe*:**

* Cunoştinţe şi aplicare în practică al domeniului de exercitare;
* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul asistenţei sociale;
* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul administraţiei publice (Constituţia Republicii
* Moldova, Legea cu privire la petiţii etc.);
* Cunoaşterea sistemului de servicii sociale în Republica Moldova, precum şi a noilor
* practice şi metode de lucru în domeniu;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Microsoft Office, Word, Excel.

***Abilități :*** gîndire ordonată, tact şi fluiditate în interacționare cu spectru comunitar, perseverenţă, rezistenţă la efort şi la factori de stres, adaptabilitate la situaţii noi, capacitatea de planificare a activităţii şi de utilizare eficientă a timpului, abilitatea de a comunica oral şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările, de a lucra cu documentele, de a întocmi rapoarte, pregăti informaţii, planuri ect., utilizarea extensivă a tehnologiilor informaţionale în activitate.

***Atitudini/comportamente*:**

- volum ridicat de cunoştinţe teoretice şi practice;

- eficienţă profesională (capacitate de mobilizare profesională)

- responsabilitate, corectitudine, imparţialitate;

- tendinţă spre dezvoltarea profesională continuă;

- aptitudine generală de învăţare;

- aptitudini de comunicare orală şi scrisă;

- planificarea şi organizarea activităţilor;

- atenţie concentrată şi distributivă;

- rezistenţă la efort intelectual prelungit;

- capacitate de cuprindere informaţională (combinarea mai multor informaţii);

- respect faţă de oameni;

- spirit de iniţiativă, flexibilitate, diplomaţie şi disciplină;

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e -mail Dosarul de concurs**

* cv
* Copia buletinului de identitate;
* Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
* Copia carnetului de muncă2;
* Certificatul medical;
* Cazier judiciar.3

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 30.09.2021**

**Date de contact**

Telefon – *0(231) 2-33-33, , 0(231) 5-46-84, 0(231) 5-46-90*

e-mail – sas.pf@mail.ru

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Olga Paterău (biroul 125).Crezantema Caraiman, (biroul 120).

1. Cv sau poate fi prezentat la sediu, sau prin e-mail.

2 Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e -mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

1. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligația să completeze

dosarul de concurs cu originalul documentului în termen d e maximu m 10 zile calendaristice de la data la care a fost

declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.