**Direcția Generală Asistență Socială, Sănătate**

**și Protecția Familie mun. Bălți**

***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță despre necesitatea URGENTĂ**

**a ocupării funcției vacante**

**de *JURIST, în***

*Serviciul Protecția Copilului și Familiei*

**Scopul general al funcției:**

**Atribuții de serviciu:** Contribuie la asigurarea eficientizării activităţii Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Direcției asistenţă socială, sănătate 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.

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. Asigurarea implementării actelor normative şi juridice care reglementează activitatea sa de bază conform competenţei;
4. Participarea în organele de drept, în calitate de reprezentant legal ai copiilor minori.
5. Completarea cu regularitate documentaţia de care este responsabil: registrul de evidenţă a copiilor/ familiilor aflați în evidență conform atribuțiilor sale;
6. Întroducerea și actualizarea bazei de date în permanență a beneficiarilor de Serviciile juridice în cadrul serviciului;
7. Planificarea planurilor 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;
8. Participarea 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;
9. Prioritizarea sarcinilor, planificarea şi organizarea activității sale cu respectarea termenelor limită stabiliţi;

**Responsabilități**

* protejează drepturile copiilor în secția de urmărire penală, procuratură, instanța de judecată, Curtea de Apel, Curtea Supremă de Justiție, privind reprezentarea legală, stabilirea domiciliului copilului, confirmare/contestarea paternitării, luarea forțată cu s-au fără decădere din drepturile părintești ș.a.,
* perfectează acte normative: avize, demersuri, referințe,
* operează cu materialele probatorii etc,.
* asigură consultanță juridică pentru familiile cu copii aflați în evidența Direției Generale Asistență Socială, Sănătate și Protecția Familiei Bălți;
* asigură asistenta juridică a copiilor în fața oricaror organe jurisdictionale;
* urmarește apariția actelor normative și aduce la cunostința conducerii obligatiile ce revin domeniului protecției copilului;
* vizeaza pentru legalitate deciziile emise de domeniul protecția copilului;
* avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea în domeniul protecția copilului și familiei;
* participă la elaborarea Regulamentelor interne, aducând la cunostinta conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
* ș.a, conform fișei de post

**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*:**Studii superioare juridice

***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 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 :*** gândire 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*:**

- 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**

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

 **Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 25.09.2023**

**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 se depune prin poștă sau e –mail.

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