

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA
Str. Dunarii nr. 139, Alexandria



Tel / Fax: 0347501551
E-mail : admin@dgasalexandria.ro

Anexa la dispoziția _____ din 25.11.2021

Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str.Dunarii, nr.139 , organizează concurs în conformitate cu prevederile OUG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea a funcției publice vacante de șef serviciu, grad profesional I – Serv.Resurse Umane Juridic, în data de 27.12.2021

Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

Condiții de participare :

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv 5 ani;
- să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în una din specializările: științe administrative, științe juridice, sociologie;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.”

Salariul de baza pentru funcția publică de șef serviciu, clasa I, grad profesional I, este de 7200 lei

Accesul persoanelor la concurs este permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se afla în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul Sars-CoV-2.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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.
5. Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
7. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
8. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
9. HG 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din Administrația Publică, din Regiile Autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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.
5. Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
7. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
8. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
9. HG 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din Administrația Publică, din Regiile Autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare

Atribuțiile postului :

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezintă directorului executiv;
- d) răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigură informarea permanentă a directorului în ceea ce privește activitatea serviciului;
- f) întocmește statul de funcții, organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Alexandria.
- g) face lunar analiză stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- h) menține disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
- j) menține relații la nivel de șef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;

l) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului

m) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;

n) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul de activitate al salariatilor din subordine;

o) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;

p) asigură completarea sistemului de baza de date;

q) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;

r) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;

s) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

t) asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentațiile care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;

u) facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile oferite de DAS direct sau în parteneriat cu alte instituții/ ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare referitoare la legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale; oferă consiliere în limita competențelor serviciului.

v) asigură egalitatea la tratament a cetățenilor prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sex, etc.

w) faciliteaza comunicarea si colaborarea la nivel local în ceea ce priveste organizatiile neguvernamentale;

x) promoveaza activitatile sociale pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat cu organizatiile nonguvernamentale;

y) Participa la activitatea de distribuire a produselor alimentare in cadrul Programului PO AD conform Regulamentului (UE) 223/2014;

z) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului, reprezintă autoritatea serviciului public în relațiile cu alte autorități și instituții la conferințe, simpozioane și mese rotunde, în cadrul cărora se discută subiecte cu privire la managementul resurselor umane;

aa) poate fi implicata in activitati privind managementul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile;

bb) Urmărește soluționarea, redactarea și comunicarea răspunsurilor elaborate de serviciu către cetățeni, în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare ;

cc) utilizeaza calculatorul in activitatile zilnice pentru intocmirea lucrarilor si situatiilor repartizate spre solutionare;

dd) Isi insuseste si respecta prevederile legislative in domeniul sanatatii si securitatii in munca;

ee) Actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarei situatii de urgenta;

ff) Comunica imediat persoanelor imputernicite orice situatie pe care o considera un pericol pentru securitatea si sanatatea oamenilor/ orice deficiente a sistemelor de protectie;

gg) Furnizeaza persoanelor abilitate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea accidentelor de munca.

hh) Face parte din comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul DAS; ;

ii) Îndeplineste si alte sarcini de serviciu primite din partea conducatorului institutiei, in limita competentelor profesionale.

jj) Întru-cât în cadrul D.A.S. Alexandria nu există posibilitatea delegării atribuțiilor consilierului juridic, în conformitate cu prevederile art. 438 alin.(12) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ vor fi preluate o parte din atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilierul juridic:

- avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către Directorul executiv al instituției;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează contractele cu furnizorii externi în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **27 decembrie 2021, ora 10.00: proba scrisă;**
- **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisării rezultatului probei scrise.**

Dosarul de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcției de Asistență Socială, la adresa str. Dunării Nr. 139, până la data de data de **14.12.2021, ora 16.00.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (formular de la Serviciul de Resurse Umane, Juridic);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentală, solicitat odată cu cazierul judiciar de la unitățile de poliție;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Serviciul Resurse Umane, Juridic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunării Nr. 139.

Director executiv,
Doina Nedea

Sef Serviciu Resurse Umane, Juridic,
Erzec Carmen