

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 consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul Administrare Baza Date, 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 :

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în Informatică, Calculatoare și tehnologia informației sau Ingineria Sistemelor

Salariul de baza pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, este de 2520 lei la care se adaugă gradatiile aferente vechimii în muncă.

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. REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
 6. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 7. Baze de date și limbajul SQL - Luminita Scripcariu, telecom.etc.tuiasi.ro:81/telecom/staff/lscricpa/BD1.pdf
 8. Bazele informaticii și limbaje de programare - baze de date relationale - Romica Trandafir, Mihai Nistorescu, Ion Mierlus Maziliu, https://www.academia.edu/27746916/BAZE_DE_DATE_RELATIONALE
- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

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. REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- CAP. I Dispoziții generale
- CAP. II Principii
- CAP. III Drepturile persoanei vizate
- CAP. IV Operatorul și persoana imputernicită de operator
6. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
7. Baze de date și limbajul SQL - Luminita Scripcariu, telecom.etc.tuiasi.ro:81/telecom/staff/lscricpa/BD1.pdf
8. Bazele informaticii și limbaje de programare - baze de date relationale - Romica Trandafir, Mihai Nistorescu, Ion Mierlus Maziliu, https://www.academia.edu/27746916/BAZE_DE_DATE_RELATIONALE
9. Cursuri baze de date - lect.univ.dr. Adrian Runceanu, <https://runceanu.ro/adrian>

Atribuțiile postului :

- realizează și gestionează baza de date privind asistenții personali pentru persoanele cu dizabilități care sunt încadrați cu contract de muncă la DAS Alexandria;
- realizează și gestionează baza de date privind persoanele cu dizabilități care beneficiază de indemnizații lunare și sunt în evidența DAS Alexandria;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la persoanele cu dizabilități aflate în evidența DAS Alexandria, care sunt solicitate de forurile superioare;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la beneficiarii de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei și de ajutor pentru încălzirea locuinței, aflați în bazele de date, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
- întocmește lunar documentația privind drepturile de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei;
- întocmește lunar situația persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social, aflate în bazele de date;

- gestioneaza baza de date privind ajutorul pentru incalzirea locuintei , intocmeste situatiile centralizatoare si colaboreaza cu agentia judeteana pentru plati si inspectie sociala si cu furnizorii de energie electrica si gaze naturale;

- întocmeste lunar, pe parcursul sezonului rece, raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;

- intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate din institutie documentatia necesara achizitionarii de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;

- acorda asistenta personalului pe linia ridicarii nivelului de cunostinte privind operarea pe calculator privind programele informatice de ajutor social si ajutor pentru incalzirea locuintei;

- colaboreaza in permanenta cu furnizorii de programe informatice in rezolvarea deficientelor care pot aparea pe parcursul utilizarii acestora;

- colaboreaza in permanenta cu furnizorii de energie electrica si gaze naturale pe parcursul sezonului rece privind bazele de date.

- utilizeaza calculatorul in activitatile zilnice pentru intocmirea lucrarilor si situatiilor repartizate spre solutionare.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

• **27 decembrie 2021, ora 13.00: proba scrisă;**

• **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisarii 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. Dunarii 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. Dunarii Nr. 139.

Director executiv,
Doina Nedea

Sef Serviciu Resurse Umane, Juridic,
Erzec Carmen