**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează potrivit art. VII alin. 2 lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. 7, art. XI și XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I , grad profesional asistent în cadrul Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice, Compartiment Salarizare, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,**

**în data de 30.09.2024**

**Condiţiile generale de participare la concurs:**

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. 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;
8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condiţii specifice de participare la concurs:**

1. studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: științe economice
2. vechime în specialitatea studiilor – 1 an

 Salariul brut de bază pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad asistent este de 5300 lei, la care se adaugă gradațiile aferente vechimii.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată - integral
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - [Partea I](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480), [partea a II-a, titlul I](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) și [titlul II](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480), [partea a IV-a, titlul I](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) și [partea a VI-a, titlul I](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) și [titlul II](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480)
3. [Ordonanța Guvernului nr. 137/2000](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/256298) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. [Legea nr. 202/2002](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/254103) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I – IV
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul V
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul III, Secțiunea a 2-a

 **Atribuțiile postului:**

* intocmeste state de plata pentru indemnizatii fixe;
* verifica zilnic si lunar situatia asistentilor personali in plata, a celor sistati din plata pe cauze de incetare a contractelor de munca ale acestora, in conditiile legii;
* urmareste angajamentele legale si ordonantarile la plata, ordine de plata pentru salarii,
* urmareste borderouri carduri pentru salariati plus stick
* asista la transmiterea online a alimentarii cardurilor salariatilor institutiei
* intocmeste si transmite raportarea lunara (ord.2941)
* urmareste lunar si semestrial intocmirea darii de seama statistice si anexa asupra castigurilor salariale,
* completeaza adeverintele pentru AJOFM, CAS;
* intocmeste pontajul serviciului
* urmareste lunar alimentarea conturilor de salarii pentru fiecare activitate
* raspunde de buna desfasurare si la termen a lucrarilor,
* colaboreaza cu toate serviciile,
* arhiveaza documente;
* monitorizarea cheltuielilor cu salariile;
* dari de seama statistice;
* are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.
* isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
* in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, are si urmatoarele obligatii:
* sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
* sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
* sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
* sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
* sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
* sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
* sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
* sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta
* sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
* raspunde , dupa caz, civil, disciplinar, material in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare;- presteaza servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii. (conform art. 27 , alin. (1) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenţei sociale), din care enumeram distribuirea tichetelor sociale , alimentelor prin programul POAD, si ajutoare de urgenta;
* execută alte sarcini specifice desemnate de conducatorul institutiei, în limita competenţelor şi prevederilor legale în vigoare.

 **Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

* **30.09.2024, ora 12.00, la sediul D.A.S. Alexandria, str. Dunării, nr. 139 - 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 Direcţiei de Asistenţă Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, în perioada **30.08 – 18.09.2024, ora 16.30.**

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

a) formularul de înscriere;

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 și certificat de integritate comportamentala, solicitat odată cu 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.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

**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 – Mănăilă Alina, consilier, 0247317732, aacpsalexandria@yahoo.com.**

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