Anexă la dispoziția \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.2024

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează conform art. VII alin. 3 din O.U.G. nr. 115/2023 concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Ajutoare, Beneficii și Servicii Sociale, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 22.10.2024**

**Condiţiile de participare la concurs:**

1. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: 5 ani;
3. să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: științe economice

d) 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/274194);

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**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, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare: capitolele I – VI
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - capitolele I – VII
7. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările și completările ulterioare – art. 1 – 15
8. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 2

**Atribuțiile postului:**

- reprezinta serviciul, asigura organizarea activitatii acestuia potrivit legii si Regulamentului de organizare si functionare;

- verifica trimestrial modul de rezolvare a sarcinilor ce revin fiecarui compartiment;

- verifica activitatea compartimentelor aflate in subordine;

- urmareste rezolvarea reclamatiilor,sesizarilor,cererilor adresate serviciului sau repartizate asigurand aplicarea corecta a dispozitiilor legale;

- propune promovarea sau sanctionarea salariatilor din subordine;

- raspunde de respectarea programului de lucru si al disciplinei din cadrul serviciului;

- semneaza actele interne elaborate de catre serviciu, precum si a actelor care ies din institutie, impreuna cu conducatorul institutiei;

- colaboreaza cu celelalte servicii / compartimente de specialitate din cadrul institutiei, pentru promovarea strategiilor economice si de personal si cheltuielile la compartimentele pe care le coordoneaza, in functie de specificul lor;

- stabileste si reactiveaza atributiile si sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele serviciului;

- intocmeste si actualizeaza permanent, baza de date cu beneficiarii, sprijin financiar din partea statului

si a Consiliului local, pe toate categoriile de ajutoare, precum si cuantumul sumelor acordate,

organizate pe ani, tip ajutor, valoare, etc.

- stabileste proceduri explicite de colaborare cu servicii publice sau institutii publice, in scopul debirocratizarii procedurilor de acordare a diferitelor forme de ajutoare pentru asigurarea incalzirii.

- intocmeste si actualizeaza o baza de date, in colaborare cu Seful serviciului PIS, cu persoanele din municipiul Alexandria care:

- nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa,canal, energei electrica,

surse de incalzire etc).

- au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.

- nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si

atitudinile acestora.

- nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai

pot administra.

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

- intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta;

- ia masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea Directorului executiv;

- participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului Local, la solicitarea Directorului executiv;

- tine evidenta fiselor de SSM si de PSI si efectueaza periodic instructajul salariatilor aflati in subordine;

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

- poate fi implicata in activitati privind managementul proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile.

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

* **22.10.2024, 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 **20.09 - 09.10.2024, ora 16.30.**

Salariul brut de bază este de 11000 lei/lună, iar durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia cărții de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor [art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/277411), cu modificările și completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
7. cazierul administrativ.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor [art. 496 alin. (2)](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) și [(3) lit. c)](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269480) din prezentul cod.

**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*.***