

Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează conform art. VII alin. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Sprijin comunitar și urgențe sociale, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 19.09.2024

Condițiile de participare la concurs:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: 5 ani;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: inginerie și management
- 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;
- 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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - capitolele I – VII
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare – art. 1 – 15
7. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 2

Atribuțiile postului:

1. organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
2. raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
3. întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care le prezinta directorului executiv;
4. raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
5. asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
6. întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
7. face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
8. mentine disciplina muncii în cadrul serviciului;
9. reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
10. mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
11. controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
12. stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
13. evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii

- din subordine;
14. asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
 15. ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
 16. intocmeste si actualizeaza o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
 - a. nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energiei electrice, surse de incalzire etc);
 - b. au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc;
 - c. nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora;
 - d. nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai pot administra;
 17. repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
 18. fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
 19. organizeaza si coordoneaza activitatea de primire si distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana prin colaborare cu institutiile de resort.
 20. 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.
 21. indeplineste si alte sarcini de serviciu primite de la conducatorul institutiei in limita competentelor profesionale.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **19.09.2024, 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 Direcției de Asistență Socială, la adresa str. Dunării Nr. 139, în perioada **19.08 - 09.09.2024, 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:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) 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](#), cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) 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. \(2\)](#) și [\(3\) lit. c](#) 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 – Milcu Ramona, 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.