**ROMÂNIA**

CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Str. Dunarii nr. 139, Alexandria

Tel / Fax: 0347501551

E-mail : admin@dgasalexandria.ro

Nr.12919/19.11.2020

**ANUNŢ**

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul in Alexandria, str.Dunarii, nr.139 , organizeaza examen de promovare in grad profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public –Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, IT respectiv în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior, in data de 21.12.2020 in conformitate cu prevederile art.478-479 si art.618, alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare**

**Condiţii specifice de participare la examen:**

In vederea participării la examenul de promovare în grad superior celui deţinut, funcţionarii publici de execuţie din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Alexandria trebuie să îndeplinească cumulativ urmatoarele condiţii conform prevederilor art.479 alin.1, lit.a, c şi d din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ.

1. Sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul professional din care promoveaza;
2. Sa fi obtinut cel putin calificativul bine la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii doia ani in care functionarul public a fost in activitate;
3. Sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii;

**Etape de desfasurarea examenului**

Examenul se desfasoara la sediul Directiei Asistenta Sociala Alexandria din str. Dunarii, nr.139, constand in trei etape succesive dupa cum urmeaza:

1. Selectia dosarelor care va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la examen;
2. Proba scrisa va avea loc in data de 21.12.2020, ora 10, la sediul Directiei de Asistenta Sociala Alexandria .
3. Interviul se va desfasura in maxim 5 zile lucratoare de la data desfasurarii probei scrise.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

**Dosarul de concurs**

Dosarele de inscriere se vor depune la Serviciul Resurse Umane, Juridic, in termen de 20 de zile de la data de 19.11.2020. data afisarii anuntuluisi vor cuprinde urmatoarele acte:

– copie C.I.;

– formular de inscriere ;

– adeverinţă care sa ateste vechimea în gradul profesional din care promovează şi faptul că nu există o sancţiune disciplinară neradiată, eliberată de Compartimentul Financiar Contabilitate Resurse Umane Administrativ;

– copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani .

Bibliografia stabilita pentu examenul de promovare in grad profesional este anexata la prezentul anunt.

Detalii suplimentare se pot obtine la Serviciu Resurse Umane, Juridic.

**Director executiv, Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,**

 **Doina Nedea Emilia Ispas**

**ANEXA LA ANUNTUL Nr.12919/19.11.2020**

**BIBLIOGRAFIE EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE,IT**

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI a;
2. Constituţia României, republicată;
3. Legea nr. 53 din 2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 286/2011 – aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariatilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuţiile postului**

 gestionează salariatii de la recrutare şi până la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu;

• asigură recrutarea şi angajarea personalului pe baza de competenta şi conform prevederilor legale, prin concurs;

• încadreaza şi stabileşte salariul de baza în conformitate cu prevederile legale pentru salariaţii noi;

• ţine evidenţa fişelor de post pentru angajaţii D.A.S. Alexandria;

• raspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire şi avansare a personalului;

• asigura masurile de prevenire a marginalizarii persoanelor varstnice prin acordarea de servicii sociale la domiciliu prin intermediul ingrijitorilor;

• asigura masurile de prevenire a marginalizarii persoanelor cu dizabilitati prin acordarea de servicii sociale la domiciliu prin intermediul asistentilor personali pentru persoane cu handicap;

• 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;

• 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.

• 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.

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

• eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat;

• întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;

• întocmeşte formele în vederea pensionării salariaţilor;

• stabileşte vechimea în munca a personalului nou angajat;

• propune trecerea într-o transa superioară de salarizare a personalului;

• raspunde de completarea si transmiterea declaratiilor de avere si interese in termen;

• postarea anunțului de recrutare (avizier, rețele socializare, site-ul firmei, presă, reviste de profil în format fizic sau electronic etc.)

• organizarea procesului de selecție – stabilește zilele și orele pentru interviu, invită candidații la sediul firmei

• completează documentele specifice procesului de selecție și le arhivează conform procedurilor interne

• comunicarea telefonică sau pe e-mail cu candidații respinși la selecție sau admiși la selecție

• întocmirea și păstrarea bazei de date cu rezultatele recrutării și selecției

• solicitarea de la noii angajați a tuturor documentelor necesare angajării, verificarea acestora în raport cu cele originale

• completarea CIM-urilor /rapoartelor de serviciu

• înregistrarea și transmiterea noilor contracte individuale/raporturi de serviciu de muncă în REVISAL si pe portalul ANFP

• participarea la integrarea noilor angajați în limitele stabilite la nivel de organizație

• întocmirea actelor adiționale la CIM-uri,înregistrarea și transmiterea modificărilor în REVISAL

• realizarea deciziilor de suspendare, de detasare si transmiterea în REVISAL si pe portalul ANFP

• înregistrarea și transmiterea suspendărilor de activitate în REVISAL si pe portalul ANFP

• realizarea deciziilor de încetare, a notelor de lichidare și a adeverințelor de vechime

• înregistrarea și transmiterea încetării activității angajaților în REVISAL si pe portalul ANFP

• planificarea controlului periodic de medicina muncii pentru vechii angajați la furnizorul acreditat

• comunicarea permanentă cu furnizorul de servicii medicale în vederea obținerii la timp a documentelor aferente (certificate Apt de muncă)

• participarea la procesele de analiză și revizie a fișelor de post oferind suport directorilor si sefilor de servicii

• completarea și eliberarea adeverinței de șomaj

• completarea și eliberarea adeverinței pentru mamele care intră în concediul de creștere și îngrijire copil

• realizarea documentelor necesare în vederea pensionării ( limita de vârstă sau în caz de îmbolnăviri)

• realizarea planificării concediilor anuale, la sfârșitul unui an calendaristic

• participarea la controalele ITM atunci când i se solicită de către conducerea institutiei;

• evidenta si pastrarea dosarelor personale;

• responsabila cu implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale functionarilor publici

• verificarea dosarelor personale ale salariatilor si completarea acestora cu actele necesare;