



Nr. 39117/28.04.2023

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de de
conducere vacant de șef birou, gradul II, nivel studii S din cadrul Biroului
administrare clădiri, Direcția locuințe sociale**

1. Șef birou, gradul II, nivel studii S – 1 post vacant

- Condiții specifice;
- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative, juridice, economice sau inginerești;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 2 ani vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului contractual de conducere;
- durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 h/zi, 40h/săptămână;
- durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

Concursul va consta în 3 probe, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere – 15.05.2023;
- proba scrisă – 23.05.2023, ora 12:00;
- interviul – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Termenul în care se afișează rezultatele pentru selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu este de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru fiecare probă de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciului resurse umane și protecția muncii, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Concursul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile generale de ocupare a unei funcții contractuale, conform art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022 și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 12.05.2023, inclusiv, ora 13:00, la sediul Direcției generale de asistență socială din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța, Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane și protecția muncii) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus de la lit. b) – e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidații cu dizabilități înscriși la concurs, pot înainta comisiei de concurs, până în ultima zi de depunere a dosarelor, o propunere privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112 la Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane).

Atribuții specifice pentru funcția contractuală de execuție vacantă de șef birou, gradul II, nivel studii S din cadrul Biroului administrare clădiri, Direcția locuințe sociale

- Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Biroului Administrare Clădiri;
- Elaborează propuneri pentru reglementarea activităților interne ale biroului pe care îl conduce și le înaintează spre aprobare Directorului General;
- Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul Biroului;
- Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea serviciului prestat, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- Stabilește atribuțiile fiecărui subordonat din cadrul Biroului pe care îl organizează, conduce și gestionează, în condițiile legii;
- Repartizează sarcinile către fiecare angajat și urmărește apoi rezolvarea corectă și la termen a atribuțiilor și sarcinilor ce revin personalului din subordine, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, evaluează anual personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul Biroului;
- Întocmește referate și propune măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați și propune măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate de către terți Direcției locuințe sociale;

- Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări legate de propria activitate;
- Aprobă și semnează lucrările și documentele întocmite de personalul din cadrul Biroului;
- Exercită orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern;
- Urmărește administrarea eficientă a activității Biroului și asigură integritatea patrimoniului, prin realizarea unei evidențe a imobilelor;
- Planifică, coordonează și răspunde de controlul ce se realizează la imobilele administrate;
- Reprezintă interesele Biroului în raporturile cu terții pentru respectarea sarcinilor de serviciu și în limitele delegării stabilite de directorul general;
- Stabilește măsurile necesare în vederea creșterii calității serviciilor prestate, a folosirii eficiente a dotărilor existente și urmărește îndeplinirea acestora;
- Prezintă Directorului Executiv informații referitoare la problemele ivite în activitatea Biroului și face propunerile necesare bunei desfășurări a acesteia pentru luarea unei decizii;
- Răspunde de corecta identificare a imobilelor libere de locuit și de transmiterea datelor către superiorii ierarhici;
- Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la mișcarea și păstrarea documentelor gestionate;
- Răspunde de asigurarea securității documentelor întocmite în cadrul Biroului;
- Răspunde de organizarea și monitorizarea consumurilor de utilități și transmiterea situațiilor către Serviciul contabilitate-salarizare, în vederea facturării;
- Răspunde de buna stare a imobilelor;
- Întocmește referate privind reparațiile imobilelor și le transmite directorului executiv pentru contrasemnare;
- Exercită și alte atribuții ce sunt dispuse de Directorul General sau directorului executiv al Direcției locuințe sociale;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta întreaga legislație ce stă la baza activității pe care o desfășoară;
- Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;

Secretar comisie concurs.

Bibliografie propusă – SEF BIROU, GRADUL II, nivel studii S – 1 post vacant:

1. O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/20177 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 307/2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica – SEF BIROU, GRADUL II, nivel studii S – 1 post vacant:

1. Reglementări privind conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Reglementări privind codul muncii;
5. Reglementări privind asistenței sociale;
6. Reglementări privind securitatea și sănătatea și în muncă;
7. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor ;

**DIRECTOR GENERAL,
POPTILE MONICA**