



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr.118796/11.11.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **16 decembrie 2024**, ora **12⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul Direcției de Asistență Socială Slatina, după cum urmează:

Director executiv

– 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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;
- 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.
- j) 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;

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **11.11.2024-02.12.2024 inclusiv**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaslatina.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru (luni-joi 8,00-16,45, vineri 8,00-14,00), dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliș Mihaela Cerasela – șef serviciu în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: resurseumane@primariaslatina.ro

Condiții de participare la concursul

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice locale de conducere specifică vacantă
1.	Direcția de Asistență Socială Slatina – director executiv – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: a) asistență socială sau sociologie b) psihologie sau științe ale educației c) drept d) științe administrative e) sănătate f) economie sau management, finanțe, contabilitate - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă de echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023 Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de director executiv și absolvirii cu diplomă de licență în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. Vechime minimă în specialitatea studiilor minim 7 ani - condiții specifice – nu este cazul

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ nu se aplică

Atribuțiile postului de director executiv din cadrul Direcției de Asistență Socială Slatina

1. asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
2. exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
3. reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
4. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
5. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
6. elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
7. elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
8. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
9. elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
10. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
11. aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
12. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
13. repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
14. participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale acestuia;
15. asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
16. inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
17. urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției;
18. urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
19. aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
20. acordă audiențe cetățenilor;
21. elaborează anual rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Slatina;
22. propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
23. ia măsuri pentru instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
24. monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul asigurării beneficiilor și furnizării serviciilor sociale;
25. asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
26. asigură diseminarea informațiilor către cetățeni cu privire la activitatea Direcției;
27. aprobă acordarea indemnizațiilor lunare în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta;
28. deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
29. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv emite dispoziții;
30. are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională prin studiul individual sau urmând cursuri de perfecționare organizate în domeniul de activitate;
31. răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției publice;
32. Are obligația de a respecta normele PSI și SSM, prevederile ROF, Regulamentul Intern, Codul Etic și de integritate, și orice alte reglementări aplicabile instituției

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea Guvernului 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;
cu tematica Hotărârea Guvernului 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 - integral;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – integral.