



DAS OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin  
DAS Oțelu-Roșu  
Nr. 1056/11.07.2022

**ANUNȚ**

Direcția de Asistență Socială Oțelu Roșu organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de funcționar public de execuție vacant de:

**1. Șef birou, clasa I (ID: 554676)** din cadrul Biroului beneficii sociale și protecția copilului;  
-durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

**-probe stabilite pentru concurs sunt:**

-proba scrisa si interviul

**-conditiile de desfasurare a concursului :**

- data publicării concursului de recrutare pentru funcția publică de conducere vacantă:  
11.07.2022;

-dosarele de concurs se depun la sediul institutiei in termen de 20 de zile de la data publicarii pe site-ul acesteia;

- depunere dosare concurs în perioada: 11.07.2022 – 01.08.2022;

- proba scrisa este stabilita pentru data de : 10.08.2022, ora 10:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu-Rosu;

-interviul este stabilit pentru data de : 12.08.2022, ora 10:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu Rosu;

**-conditiile de participare si atributiile conform fisei postului :**

a) **conditii generale de participare la concurs:** candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ.

b) **conditii specifice de ocupare a postului: Șef birou** din cadrul Biroului beneficii sociale și protecția copilului, respectiv:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;

- 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. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : **minim 5 ani;**

**-Atributiile postului**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul biroului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, etc.;

- elaborează rapoartele privind activitatea compartimentelor aflate in subordine , stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea superiorului ierarhic;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;

- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul biroului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- asigură informarea asupra serviciilor oferite către public .
- îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară precum și ale celorlalte prevederi în vigoare

#### **-Bibliografie/tematica**

**Srf birou (ID 554676) - Biroului beneficii sociale și protecția copilului ;**

1. Constitutia Romaniei, republicată -integrala;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
5. Hotărârile 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 ulterioare, modificata de Hotararea Guvernului nr. 417/2018;
6. Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
13. Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
14. Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

Persoana de contact, Rusu Claudia Anamaria (tel. 0760721961, e-mail: dasotelurosu@gmail.com)

**Perioada de depunere a dosarelor este : 11.07.2022 – 01.08.2022 la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu.**

**Selecția dosarelor se va face până la data de 08.08.2022.**

**Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.761/2017**

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3
- b) Curriculum vitae, modelul comun european
- c) Copia actului de identitate ;
- d) Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) Copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de la actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit.c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la 39 alin (1<sup>^</sup>)lit.h).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Oțelu Roșu, respectiv la Compartimentul Resurse Umane, telefon: 0255-530803, persoana de contact Țolea Aurora.

DIRECTOR EXECUTIV

DAS OȚELU ROȘU  
RUSU CLAUDIA ANAMARIA

