



DAS OȚELU-ROȘU

CONSILIUL LOCAL OȚELU ROȘU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ OȚELU ROȘU
Str. Rozelor, nr. 2, tel. 0255530803, e-mail: dasotelurosu@gmail.com



ANUNȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
OȚELU - ROȘU
Nr. înregistrare 1152 / 22.05.2023

Direcția de Asistență Socială Oțelu-Rosu, cu sediul în localitatea Oțelu Roșu, str. Rozelor nr.2, jud. Caras-Severin, denumită în continuare DAS Oțelu Roșu, organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de funcționar public de execuție vacant de:

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant (ID: 554684) din cadrul Compartimentul Resurse Umane;
-durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

-probele stabilite pentru concurs sunt:
-proba scrisa si interviul

-condițiile de desfășurare a concursului :

-dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul acesteia;

-depunere dosare concurs în perioada : 22.05.2023 – 12.06.2023

Perioada selecției dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecției: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

Perioada soluționare contestație la selecției: în termen de cel mult 24 ore de la data expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

-proba scrisa este stabilită pentru data de: 22.06.2023 ora 10:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu- Rosu, din cadrul Primăriei Oțelu Roșu;

- proba interviu este stabilită pentru data de: 26.06.2023, ora 10:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu- Rosu, din cadrul Primăriei Oțelu Roșu;

-conditiile de participare si atributiile conform fisei postului :

a) **conditii generale de participare la concurs:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ;

b) **conditii specifice de ocupare a postului:**

Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentul Resurse Umane, respectiv:

-studii superioare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 0 ani;

-Atribuțiile postului

- întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin modificări, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
- întocmește lunar foile lunare de prezență, pe baza condiții de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani, etc., și colaborează cu Compartimentul Economico-Financiar la întocmirea situațiilor de salarii;
- întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției, întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale, ale personalului contractual;
- asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
- întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/trecerea în grad profesional /trecerea în vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
- întocmește referate de încadrare/promovare/suspendare/liberare din funcție a personalului din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii deciziilor;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
- asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților; comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici; gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
- întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare; stabilește împreună cu șefii birourilor și compartimentelor din cadrul instituției sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului; execută lucrări referitoare la încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea Direcției pe care le supune spre aprobare Consiliului local al orașului Oțelu Roșu.

Condiții generale de participare la concurs/examen sunt:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2008
- 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 mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu, telefon: 0255-530803, 0723/998459 - persoana de contact Lazăr Ana Trandafira.

-Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. H.G nr.611/2008- Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare-integrala;
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;
9. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților-integrala;
- 10.Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

DIRECTOR EXECUTIV
DAS OȚELU ROȘU
RUSU CLAUDIA ANAMARIA

