



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL
BIROU RESURSE UMANE

Str. Unirii nr.104,
Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

NR.

4428 / 21-09-2018

ANUNȚ CONCURS

**Serviciul Public de Asistență Socială Constanța
organizează concurs în perioada 23-26.10.2018
pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:**

1. Inspector clasa I gradul superior – Biroul informatizare, registratură și relații cu publicul, Direcția financiară, organizare, personal (1 post) – ID post 455397

Categorie: funcție publică de execuție

Cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții principale:

- prelucrarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, email, curier și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- asigurarea repartizării și corespondența documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Serviciului public de asistență socială, pentru acele servicii sau birouri care nu se afla în sediul principal al instituției;
- asigurarea activității de predare/primire de documente către alte servicii subordonate Serviciului public de asistență socială sau cu alte instituții sau organizații;
- publicarea documentelor la avizier, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea de relații cu publicul, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Serviciul public de asistență socială, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina biroului, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea celorlalte compartimente ale instituției;
- întocmește procedurile specifice Biroului informatizare, registratură și relații cu publicul;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- publicarea anunțurilor de concurs, de achiziție, etc. pe site-ul instituției;

- completează plicurile și confirmările de primire cu adresele destinatarilor;
- întocmește borderourile cu evidență a corespondenței în vederea efectuării serviciului poștal;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- participă la lucrările comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în care va fi numit membru;
- participă la toate comisiile de lucru în care va fi numit de către conducerea Serviciului Public de Asistență Socială;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și publicarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la cursurile de perfecționare, la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
- asigura întocmirea/ elaborarea/ actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/ managerial, conform Ordinului nr. 600/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;

Concursul se va desfășura în perioada **23-26.10.2018** la sediul Serviciului Public de Asistență Socială Constanța din Str. Unirii nr. 104, după cum urmează :

1. 17.10.2018, ora 12:00 – selecția dosarelor de concurs, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța
2. 23.10.2018, ora 10:00 – proba scrisă, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța
3. 26.10.2018, ora 12:00 – proba interviului, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției din Str. Unirii nr. 104, Constanța, în perioada 21.09.2018-10.10.2018, inclusiv.

Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor de concurs.

În vederea participării la concurs, în perioada 21.09.2018-10.10.2018, inclusiv, candidații vor depune la sediul Serviciului Public de Asistență Socială din Str. Unirii nr. 104, dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii 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 și 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele prezentate care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele enumerate 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, cu excepția cărții de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@spas-ct.ro.

Bibliografia și fișa postului sunt afișate pe site-ul <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa> precum și la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul concursului la telefon/fax 0341.180.112; prin e-mail resurseumane@spas-ct.ro; de pe site-ul unității: <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa> sau direct la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Secretar comisie concurs,
insp. Mocanu Mihaela



BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE
DIN CADRUL BIROULUI INFORMATIZARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU
PUBLICUL

1. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și completată de Legea nr. 50/2007
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
6. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
8. Constituția României, republicată

Șef birou
Trifan Ion

