



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. 53854/09.11.2018

ANUNȚ CONCURS

**Serviciul Public de Asistență Socială Constanța
organizează concurs în perioada 10-13.12.2018
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul
Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale, Direcția sprijin
comunitar**

1. Inspector clasa I grad debutant – Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale – Direcția sprijin comunitar (1 post) – ID post 392101

Categorie funcție publică de execuție

Pregătire de specialitate:

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

Fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Atribuțiile postului :

- 1.Întocmește documentația necesară pentru organizarea evenimentelor sociale;
- 2.Înregistrează cererile beneficiarilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a beneficiarilor programului " RESPECT";
- 3.Participă la procedura de soluționare a cererilor/dosarelor depuse și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile pentru obținerea beneficiilor sociale (tichete valorice, ajutoare încălzirea locuinței - energie termică furnizată în sistem centralizat, gaze naturale și energie electrică, lemne de foc);
4. Întocmește raportul de acordare sau respingere a cererilor depuse;
- 5.Transmite societății emitente de tichete valorice, lista beneficiarilor cuprinzând (nume, prenume, adresă, domiciliu/reședință/corespondență, cod numeric personal);
6. Primește de la societatea care asigură distribuirea tichetelor valorice, plicurile care conțin tichetele nedistribuite beneficiarilor;
7. Restituie emitentului tichetele nedistribuite la expirarea termenului de 3 luni, pe bază de borderou;
8. Participă la procedura de primire, înregistrare și procesare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea legitimațiilor /permiselor de călătorie gratuite;
- 9.Transmite societății emitente de abonamente (R.A.T.C.) și Primăriei municipiului Constanța, listele beneficiarilor cuprinzând numele și prenumele, adresa de domiciliu/reședință/corespondență și codul numeric personal;
10. Primește liste și actualizări lunare de la DGASPC , Evidența Populației și Casa Județeană de Pensii cu beneficiari în vederea eliberării permiselor/legitimațiilor de călătorie;

11. Primește actualizări lunare de la A.J.O.F.M. Constanța și transmite lunar spre verificare R.A.T.C. Constanța listele cu șomerii indemnizați;
12. Restituie emitentului (R.A.T.C.) permisele/legitimațiile la expirarea termenului;
13. Înaintează directorului general propunerile de acordare/respingere sau încetare a beneficiului social în vederea emiterii deciziei;
14. Înaintează directorului general propunerile de recuperare a contravalorii beneficiului social primit necuvenit și a cheltuielilor prilejuite de distribuirea acestora în vederea emiterii deciziei;
15. Anunță la numărul de urgență 112 cu privire la orice eveniment menit să afecteze sănătatea sau securitatea persoanelor ce sunt asistate, urmând să raporteze în legătură cu acest fapt pe scară ierarhică;
16. Respectă normele de curățenie și de protecție a muncii, la locul unde își desfășoară activitatea;
17. Întocmește documentația legală pentru orice achiziții din cadrul direcției;
18. Participă la activitățile de transport, depozitare și recepție ale produselor și bunurilor funcție de contractele ce se derulează în cadrul direcției;
19. Participă la activitățile de distribuire a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară;
20. Colaborează cu serviciul administrare cluburi pensionari din cadrul direcției cu privire la administrarea, aprovizionarea și gestionarea cluburilor pentru Pensionari;
21. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;
22. Alte sarcini și atribuții legale trasate pe linie ierarhică.

Concursul se va desfășura în perioada **10-13.12.2018** la sediul Serviciului Public de Asistență Socială Constanța din Str. Unirii nr. 104, după cum urmează :

- 05.12.2018 – ora 12:00 – selecția dosarelor de concurs Serviciul public de asistență socială Constanța, str. Unirii nr.104, Constanța;
- 10.12.2018 – ora 10:00 – probă scrisă Serviciul public de asistență socială Constanța, str. Unirii nr.104, Constanța;
- 13.12.2018 – ora 14:00 – proba interviului, Serviciul public de asistență socială Constanța, str. Unirii nr.104, Constanța;

În vederea participării la concurs, până la data de **28.11.2018, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Serviciului Public de Asistență Socială din Str. Unirii nr. 104, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, conform modelului aprobat prin H.G nr. 611/2008, dacă este cazul;
- 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 care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: 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.

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 menționate 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-constantina.ro/spas/acasa> precum și la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

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

Secretar comisie concurs,
insp. Bercea Iuliana



BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ

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. Constituția României, republicată;
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv,
Zahariciuc Iuliana

