



**Nr. 84151/23.11.2021**

## **ANUNȚ CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs de recrutare în perioada 23.12.2021-28.12.2021  
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă**

### **1. Inspector clasa I grad profesional debutant – Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale, Direcția protecție socială - 1 post (ID post 476143)**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe asistență socială, sociologie sau psihologie;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

#### **Atribuțiile postului:**

#### **Atribuții specifice:**

- a) participă la elaborarea, implementarea și derularea unor proiecte sociale;
- b) înregistrează și procesează cererile beneficiarilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, a beneficiarilor programului " *RESPECT*" și cererile pentru alte beneficii sociale, la sediile cluburilor pentru pensionari sau la sediul instituției;
- c) 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);
- d) întocmește raportul de acordare sau respingere a cererilor depuse;
- e) primește de la societatea care asigură distribuția tichetelor valorice, plicurile care conțin tichetele nedistribuite beneficiarilor;
- f) restituie emitentului tichetele nedistribuite la expirarea termenului de 3 luni, pe bază de borderou;
- g) participă la procedura de primire, înregistrare și procesare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea legitimațiilor /permiselor de călătorie gratuite;
- h) transmite societății emitente de abonamente (CT BUS) și Primăriei municipiului Constanța, listele beneficiarilor cuprinzând numele și prenumele, adresa de domiciliu/reședință/corespondență și codul numeric personal;
- i) primește liste și actualizări lunare de la DGASPC , Evidența Populației și Casa Județeană de Pensii cu beneficiari în vederea eliberării permiselor/legitimațiilor de călătorie;
- j) primește actualizări lunare de la A.J.O.F.M. Constanța și transmite lunar spre verificare CT BUS Constanța listele cu șomerii indemnizați;
- k) 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;
- l) respectă normele de curățenie și de protecție a muncii, la locul unde își desfășoară activitatea și programul de funcționare specific direcției;

- m) asigură transportul documentelor, materialelor, precum și al personalului Direcției generale de asistență socială Constanța, conform necesităților instituției;
- n) după alimentarea cu combustibil, depune la biroul contabilitate salarizare cotorul BFC-urilor și bonul fiscal;
- o) completează zilnic foile de parcurs cu cursele efectuate, în format electronic prin programul pus la dispoziție sau în format scris pe formularele specifice; Fiecare cursă menționată în foaia de parcurs va fi confirmată prin semnătură de către beneficiarul transportului; La sfârșitul programului predă foaia de parcurs persoanelor cu atribuții din cadrul Serviciului tehnico-economic;
- p) asigură transportul personalului Direcției generale de asistență socială Constanța către sediile celorlalte instituții sau oriunde este nevoie pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de câte ori este cazul;
- r) răspunde și se îngrijește de buna funcționare a mașinii, spălării acesteia și efectuarea reviziei periodice și a reparațiilor curente;
- s) utilizează cu răspundere materialele, combustibilul, uleiul și celelalte obiecte de inventar date în folosință fiind interzisă înstrăinarea acestora;
- t) răspunde de inventarul autoturismului și de folosirea rațională a combustibilului;
- u) răspunde de starea tehnică a mașinii și în cazul în care mașina are defecțiuni pe care nu le poate remedia aduce la cunoștința superiorilor ierarhici pentru luarea măsurilor necesare și întocmește referatul de necesitate;
- v) se informează permanent de modificările legislative referitoare la serviciile sociale;
- x) îndeplinește alte sarcini și atribuții legale trasate pe linie ierarhică.

Concursul se va desfășura în perioada **23.12.2021-28.12.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 14.12.2021-20.12.2021;
- proba scrisă - în data de 23.12.2021, ora 09.00;
- interviul – în data de 28.12.2021, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **13.12.2021, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- g) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) 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;
- j) cazierul judiciar;

k) certificat de integritate comportamentală conform Legii 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 Judiciar

l) 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.

Modelul adeverinței menționate la lit. g) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. 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. 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 prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică de conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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@dgas-ct.ro](mailto:resurseumane@dgas-ct.ro).

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

În conformitate cu art. 12 alin. (4) și (6) din H.G. nr. 1130/22.10.2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **accesul persoanelor, cu excepția angajaților în incintele instituțiilor publice locale este permis doar celor care:**

- **fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;**

- **prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;**

- **prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore ;**

- **se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2;**

În cazul persoanelor fizice provenite din state ale căror autorități nu emit certificate digitale ale Uniunii Europene privind COVID-19 sau documente compatibile cu aceste certificate, dovada aflării în una din situațiile prevăzute mai sus se face prin

intermediul unui document, pe suport hârtie sau în format electronic, care să ateste vaccinarea, testarea sau vindecarea de infecția cu virusul SARS-CoV-2.

**Secretar concurs**

Inspector superior,  
Ali Melian-Rodica

**Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional debutant:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare.

**Tematică pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional debutant:**

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind activitatea de soluționare a petițiilor;
6. Reglementările privind asistența socială.

Șef serviciu,  
Velica Ecaterina