



**Nr. 49991/22.05.2023**

## **ANUNT CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs**

**pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa  
I grad profesional asistent din cadrul Serviciului urmărire și evidență contracte,  
Direcția locuințe sociale**

### **1. Inspector clasa I grad profesional asistent – Serviciul urmărire și evidență contracte, Direcția locuințe sociale –ID 573947(1 post);**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, administrative sau juridice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

#### **Atribuțiile postului:**

##### **Atribuții specifice:**

- Realizează și actualizează o bază de date a hotărârilor consiliului local și repartițiilor aferente locuințelor din Campusul Henri Coandă aflate în administrare;
- Realizează și actualizează o bază de date a chiriașilor și a membrilor cu drept locativ, a persoanelor care ocupă fără drept imobile aflate în administrare, precum și a spațiilor libere din Campusul Henri Coandă;
- Întocmește contracte de închiriere/comodat pentru spații cu destinația de locuință, aprobate prin HCL/ Comisia pentru Analiză, Verificarea și Punctarea Cererilor de Locuințe Modulare;
- Întocmește acte adiționale la contracte privind modificările intervenite în derularea acestuia (adresă către comisie, deces, căsătorie, divorț, renunțare titlatură, introducerea copiilor, prelungiri etc);
- Întocmește Fișe calcul, pentru toți chiriașii, conform notelor de constatare, pentru persoanele care ocupă fără drept spațiile aflate în administrare;
- Introduce datele în aplicația informatică;
- Identifică spațiile bune de repartizat conform Notelor de constatare și informează în scris Comisia în vederea emiterii unei noi repartiții;
- Întocmește fișele de calcul lunare (chirii, utilități, penalități) și le comunică Serviciului contabilitate salarizare;
- Monitorizează derularea tuturor contractelor repartizate și depune toate diligențele necesare în vederea rezolvării situațiilor neconforme identificate;
- Transmite în regim de urgență către alte servicii interesate orice modificare intervenită;
- Răspunde solicitărilor formulate în scris de către terți în termen de 30 zile de la data înregistrării;
- Înaintea solicitărilor locatarilor către Serviciul tehnico-economic în vederea obținerii avizelor privind modificările și lucrările din imobil;
- Solicită și obține informații actualizate ale documentelor în baza cărora se întocmesc contractele chiriașilor;

-Participă la evacuări și preluări de imobile în care titularul de contract a decedat sau a părăsit imobilul, în prezența reprezentanților Poliției locale, conform reglementărilor legale;

-Întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâre și o înaintează Serviciului juridic și contencios în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal Constanța;

-Execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior.

Concursul se va desfășura în sala de ședințe de la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

-selecția dosarelor de înscriere – 13.06.2023 – 19.06.2023;

-proba scrisă - în data de 22.06.2023, ora 12.30;

-interviul – data și ora interviului se afișează în același timp cu rezultatele la proba scrisă.

Conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, până la data de **12.06.2023, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, Biroul nr. 8 - SRU, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;

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 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;

f) 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;

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 proba suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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

k) 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 orientativ al 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 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 prin Ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă,

adeverința care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copile 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 pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) 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.

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.

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.

Secretar comisie concurs  
**Inspector principal,**  
Bercea Iuliana

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică:**

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
6. Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
7. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
8. Reglementări privind locuințele.

**Director general,  
Poștile Monica**