



Nr. 45778/01.07.2021

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs în perioada 02.08.2021-05.08.2021
pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de șef serviciu
gradul II din cadrul Serviciului tehnico-economic, Direcția financiară,
organizare, personal**

1. Șef serviciu gradul II – Serviciul tehnico-economic, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID post – 476135)

Categoria : funcție publică de conducere

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau ingineresti;
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- program de perfecționare în domeniul PSI sau SSM;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului tehnico-economic;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor din cadrul Serviciului tehnico-economic;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în documentele emise de Serviciul tehnico-economic;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a Serviciului tehnico-economic;
- stabilește criteriile de performanță pentru personalul din subordine;
- evaluează performanțele individuale, respectiv, stabilește gradul și modul de atingere a obiectivelor generale și specifice și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru personalul din subordine;
- răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/dispozițiilor conducerii Direcției generale de asistență socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările și procedurile operaționale ale serviciului pe care îl coordonează;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniul de activitate al serviciului pe care îl coordonează;

- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului pe care îl coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității serviciului pe care îl coordonează;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a petițiilor, a sesizărilor sau a solicitărilor;
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Constanța sau a dispozițiilor directorului general, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea, documentației necesare procedurilor de achiziție care intră în competența serviciului: referat de necesitate, nota de fundamentare, cu viză CFP și achiziții, propunere caiet de sarcini;
- întocmește necesarul de cheltuieli și propunerea de buget pe domeniul său de competență;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția generală de asistență socială;
- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, care au legătură cu serviciul pe care îl coordonează;
- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc., pentru buna funcționare a instituției;
- verifică și semnează referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel: pe baza referatelor de necesitate a departamentelor aprobate de conducere; prin achiziționarea materialelor/serviciilor în timp util; prin înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie; prin completarea în bonul de consum eliberat de magazia unității; prin redactarea unui proces verbal de predare – primire;
- verifică recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activităților D.G.A.S.;
- centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări ale tuturor compartimentelor în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- întocmește și prezintă spre aprobare conducerii programul de achiziții de produse, servicii și lucrări;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, etc, precum și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de către terți, cu personal specializat;
- urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.), prin încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, urmărirea achitării facturilor în termen, evidența facturilor pentru plata facturilor la utilități, transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Biroul contabilitate - salarizare;
- depistează și remediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, în regie proprie sau cu terți;
- urmărește zilnic activitatea de transport efectuată cu parcul auto propriu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța, pentru optimizarea consumurilor și încadrarea în limitele de carburanți, urmărește contractele cu service-urile și alte servicii legate de mentenanța parcului auto;
- se ocupă de întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind prelungirea contractelor cu furnizorii;

- va face parte din comisiile de concurs în care va fi desemnat ca membru;
- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
- răspunde de obținerea și menținerea autorizațiilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul DGAS;
- asigură respectarea normelor de pază, de securitate, de prevenire a incendiilor;
- întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații DGAS, conform legislației în vigoare;
- participă la implementarea normelor privind PSI și SSM, conform legislației, de câte ori este nevoie;
- coordonează activitatea muncitorilor calificați și necalificați din subordine, îi alocă lucrărilor de reparații/intervenții în regie proprie, în funcție de solicitări și răspunde de întocmirea documentelor aferente lucrărilor, conform prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor de parcurs și predarea acestora la Biroul contabilitate, salarizare;
- răspunde de autorizarea ISU pentru toate sediile instituției, unde aceasta este necesară;
- verifică și semnează foaia colectivă de prezență pentru personalul Serviciului tehnico-economic.

Concursul se va desfășura în perioada **02.08.2021 - 05.08.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 21.07.2021 – 27.07.2021;
- proba scrisă - în data de 02.08.2021, ora 10.00;
- interviul – în data de 05.08.2021, ora 12.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **20.07.2021, 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) 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, după caz;
- 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 probă 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 adeverinței menționate la lit. f) 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/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 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. 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.

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

Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul M.D.R.A.P. nr. 901/2015 privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
10. Ordinul M.D.L.P.L. nr. 1299/2008 pentru modificarea Procedurii privind emiterea acordului de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru intervenții în timp asupra construcțiilor existente, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor și al Inspectorului general de stat al Inspectoratului de Stat în Construcții nr. 486/500/2007;
11. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Reglementări prevăzute în Constituția României.
2. Reglementări 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 etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
6. Reglementări privind calitatea în construcții.
7. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
8. Reglementări privind recepția construcțiilor.
9. Reglementări privind normele metodologice de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
10. Reglementări privind modificarea Procedurii privind emiterea acordului de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru intervenții în timp asupra construcțiilor existente, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor și al Inspectorului general de stat al Inspectoratului de Stat în Construcții nr. 486/500/2007.
11. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă.

Direcția financiară, organizare, personal

Director executiv