



Nr. 49178/17.05.2023

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante
de director executiv, gradul II al Direcției locuințe sociale**

1. Director executiv, gradul II, Direcția locuințe sociale, ID Post 573943 – 1 post vacant

Categoria : funcție publică de conducere

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative, juridice sau economice;
- studii 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;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor direct subordonate, conform organigramei;
- stabilește obiectivele specifice ale structurii pe care o coordonează, obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale Direcției locuințe sociale și obiectivele individuale ale personalului din subordine;
- elaborează/revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale, conform procedurii de sistem aprobate la nivelul instituției;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a personalului/structurilor subordonate;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor stabilite de conducerea instituției;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările structurii pe care o coordonează;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea dispozițiilor directorului general care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplinară de către întreg personalul aflat în subordine;
- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența la locul de muncă și deplasarea acestuia în afara instituției sau în activitatea de teren;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor medicale, concediilor de odihnă, participării la cursurile de instruire, conferințe, deplasarea acestuia în interes de serviciu;
- își exprimă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;

- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură comunicarea situațiilor întocmite de structurile subordonate către celelalte structuri din cadrul instituției;
- propune inițierea proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, le susține în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea, documentației necesare fiecărei proceduri de achiziție: referat de necesitate, nota de fundamentare, cu viză CFP și achiziții, propunere caiet de sarcini;
- întocmește necesarul de cheltuieli și propunerea de buget, care se vizează de directorul executiv al Direcției financiare, organizare, personal și se supune aprobării de către directorul general;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor în care este desemnat responsabil;
- accesează zilnic și utilizează e-mailul de serviciu;
- dispune măsuri pentru a identifica familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

Concursul se va desfășura în sala de ședințe de la sediul Direcției generale de asistență socială, din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 07.06.2023 – 13.06.2023;
- proba scrisă - în data de 16.06.2023, ora 10.00;
- 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 **06.06.2023, 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 implica 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 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 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 să 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,
Mocanu Mihaela

Bibliografia:

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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Anexa nr. 1 din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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 achizițiile publice;
6. Reglementări privind documentele financiar-contabile;
7. Reglementări privind organizare și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
9. Reglementări privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
10. Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
11. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
12. Reglementări privind locuințele.

**Director general,
Poptile Monica**