

ANUNȚ

-elaborat cu respectarea art. 89 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019-

Primăria orașului Baraolt, județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de Director executiv (S) gradul I la Direcția de Asistență Socială Baraolt

Postul este pe durată nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Probele concursului

- 1) Selecția dosarelor de înscriere
- 2) Proba scrisă
- 3) Interviu.

II. Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare

- Data publicării anunțului de concurs: 31 mai 2024;
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 31 mai – 19 iunie 2024;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 02 iulie 2024, ora 12,00, la sediul instituției din Baraolt, str. Libertății, nr. 2, jud. Covasna.
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției din Baraolt, str. Libertății, nr. 2, jud. Covasna.

III. Informații suplimentare

Informații suplimentare despre acest concurs se pot obține de la:

- Nóda Brigitta, consilier superior, prin tel. nr. 0267-377507, e-mail: primaria@primariabaraolt.ro, sau personal la sediul instituției, camera 4.

- Csiszér Gyöngyi, șef birou, prin tel. nr. 0267-377507, e-mail: primaria@primariabaraolt.ro, sau personal la sediul instituției, camera 14.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019;
- 2) copia cărții de identitate;
- 3) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 4) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului potrivit prevederilor Codului administrativ;
- 5) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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;
- 9) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul, că în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- 10) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare – dacă este cazul.

V. Depunerea dosarului de concurs

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, jud. Covasna, camera 4.

VI. Condițiile de ocupare a unei funcții publice

Conform art. 465 din Codul administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
8. are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
9. îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
10. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
11. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
12. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
13. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
14. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Prin excepție de la prevederile art. 465 alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Condițiile de studii și de vechime în specialitate, precum și condițiile specifice sunt :

1. Candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență: a) asistență socială sau sociologie; b) psihologie sau științe ale educației; c) drept; d) științe administrative; e) sănătate; f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la lit. a)-f), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

VII. Bibliografia de concurs

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Bibliografia și Tematica constituie Anexa nr. 1 la prezentul Anunț.

VIII. Atribuțiile postului

Principalele atribuții ale postului sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul anunț.

Bibliografia și tematica

la concursul de **recrutare** organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **director executiv clasa I (S), gradul I la Direcția de Asistență Socială Baraolt**
-elaborate cu respectarea art. 46 alin. 4 și art. 71 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019-

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată: integral;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I; Partea a II-a, titlul I și titlul II; Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II;
+ Partea a III-a.
 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral;
 5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare: integral;
 6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare: integral;
 7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare: integral;
 8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral;
 9. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Dispoziții generale; Ocrotirea persoanei fizice; Autoritatea părintească; Obligația de întreținere (Cartea I, titlul I și titlul III; Cartea a II-a, titlul IV și titlul V).
-

**Principalele atribuții ale postului corespunzător funcției publice de conducere de director executiv la
Direcția de Asistență Socială Baraolt**

Atribuțiile postului:

- 1) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială;
- 2) Asigură punerea în aplicare a legislației specifice în domeniul asistenței sociale, referitoare la protecția și promovarea drepturilor copilului, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, a persoanelor / grupurilor marginalizate, a celor aflate în situație de risc social, în scopul acordării în condiții de legalitate și eficiență a beneficiilor sociale și/sau a serviciilor sociale, în funcție de nevoile individuale ale persoanelor vizate;
- 3) Asigură informarea secretarului general și al primarului orașului Baraolt despre activitatea Direcției de Asistență Socială și la solicitarea lor întocmește rapoarte / informări scrise în acest sens;
- 4) Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de Direcția de Asistență Socială;
- 5) Periodic face analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- 6) Intocmește referate de aprobare, proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, dispoziții legate de activitatea Direcției;
- 7) Elaborează și supune Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- 8) Asigură realizarea diagnozei sociale la nivelul or. Baraolt, prin intermediul personalului din subordine, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.
- 9) Elaborează și supune Consiliului Local proiectul organigramei și statutului de funcții ale Direcției de Asistență Socială;
- 10) Elaborează referatele și dispozițiile privind personalul Direcției;
- 11) Întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale;
- 12) Întocmește fișele de post, stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările structurale și/sau legislative intervenite;
- 13) Coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 14) Asigură și organizează activitatea de primire, acordare, suspendare, modificare, încetare, a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 15) Propune înființarea serviciilor sociale de interes local și împreună cu personalul din subordine elaborează documentația necesară pentru înființarea acestora;
- 16) După consultarea cu personalul din cadrul Direcției întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă, și răspunde de efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
- 17) Reprezintă Direcția de Asistență Socială în relația cu celelalte structuri ale instituției și în relația cu terți, în limitele impuse de primar;
- 18) Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității, pe baza consultării și propunerilor personalului din subordine;
- 19) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 20) Elaborează fișa postului pentru salariații din subordine dacă este cazul, în situația în care fișele de post nu sunt conforme cu prevederile legale în vigoare;
- 21) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a personalului din subordine;
- 22) Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Baraolt și a dispozițiilor emise de primarul orașului Baraolt, referitoare la activitatea Direcției;
- 23) Repartizează corespondența primită de Direcție, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a sesizărilor și a solicitărilor;
- 24) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local Baraolt, la solicitarea primarului și a secretarului general;
- 25) Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției;
- 26) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul Direcției, precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;
- 27) Menține disciplina, ordinea în cadrul Direcției, asigură respectarea regulamentului intern, a prevederilor privind GDPR, PSI, securitatea și sănătatea în muncă și a altor prevederi legale;
- 28) Promovează menținerea la locul de muncă a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- 29) Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției, legate de activitatea Direcției;
- 30) Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
- 31) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției.

**PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János**