

## ANUNȚ

**Primăria orașului Baraolt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de Director executiv 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) Interviul.

### II. Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare

- Data publicării anunțului de concurs: 04 septembrie 2023;
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 04 – 25 septembrie 2023;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 05 octombrie 2023, ora 10,00, 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, sau la sediul instituției, camera 4.
- Csiszér Gyöngyi, șef birou, prin tel. nr. 0267-377507, sau la sediul instituției, camera 14.

### IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

- Documentele de la pct. 3-6, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul) se prezintă și în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând certificarea pentru conformitate cu originalul.

- Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs - este prevăzut în anexa nr.3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- Curriculum vitae, modelul comun European se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs - este prevăzut în HG nr. 1021/2004;

- Modelul adeverinței de vechime în muncă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate după data de 01.01.2011, se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs - este prevăzută în anexa 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr. 611/2008 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.

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.

Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/ obiect de birotică sau papetărie.

## 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

*Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:*

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

### 1. Studii de specialitate:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în domeniile de licență:

- a. asistență socială sau sociologie,
- b. psihologie sau științe ale educației,
- c. drept,
- d. științe administrative,
- e. sănătate,
- f. economie, management, finanțe, sau 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 mai sus, 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: minim 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.

Dacă nu se precizează altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

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**

### **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. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Consiliului Local Baraolt nr. 26/2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Baraolt.
13. HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a - Titlul V și Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolele I și II.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolele I - IV;
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare: integral;
6. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare: Capitolele I, I<sup>1</sup>, II, III, IV, V, VII, VIII<sup>1</sup>, IX;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral;
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare: integral;
9. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare: integral;
10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral;
11. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare: Anexa nr. 2;
12. Hotărârea Consiliului Local Baraolt nr. 26/2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Baraolt – Hotărârea, Anexa 1 la Hotărâre, Anexa 2 la Hotărâre și pag. 1-25 din Anexa nr. 3 la Hotărâre.
13. HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea – integral



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

*VIII.1 Atribuții generale, aferente funcției de conducere*

- 1) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- 2) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- 3) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 4) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- 5) Asigură întocmirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local, în domeniul său de activitate: referate de aprobare, proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, informări, strategii, planuri de acțiuni și altele asemenea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- 7) Asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- 8) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens are următoarele obligații:
  - a. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
  - b. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - c. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - d. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
  - e. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - f. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - g. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- 9) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- 10) Stabilește obiective specifice și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;
- 11) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- 12) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
- 13) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- 14) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- 15) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Covasna, precum și a măsurilor dispuse de AJPIS Covasna și alte organe de control, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- 16) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- 17) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital;
- 18) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 19) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 20) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- 21) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse.

## VIII.2 Atribuții specifice

### VIII.2.1. Atribuții specifice, stabilite prin HCL nr. 26/2022:

- 1) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de structură specializată în domeniul asistenței sociale;
- 2) conduce, organizează, controlează întreaga activitate a direcției, răspunde de buna ei funcționare, și asigură soluționarea problemelor curente;
- 3) elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale, a ONG-urilor și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și le supune aprobării consiliului local după obținerea avizului de la DGASPC Covasna;
- 4) elaborează rapoarte de activitate, rapoarte privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- 5) directorul executiv elaborează, primarul propune spre aprobare consiliului local organigrama și statul de funcții ale Direcției;
- 6) colaborează cu Compartimentul personal și salarizare în vederea gestionării resurselor umane ale Direcției;
- 7) întocmește fișa postului și raportul de evaluare pentru personalul din subordine;
- 8) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- 9) facilitează accesul personalului la programe de formare profesională.
- 10) asigură soluționarea problemelor curente ale Direcției;
- 11) propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- 12) informează conducerea orașului, ori de câte ori este solicitat, asupra activității desfășurate de Direcție;
- 13) la solicitarea conducerii orașului sau în vederea discutării unor probleme, participă la ședințele Consiliului Local;
- 14) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului referitoare la activitatea și/sau personalul Direcției;
- 15) repartizează corespondența către personalul din subordine și urmărește rezolvarea în termen a adreselor primite;
- 16) Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- 17) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- 18) Răspunde de elaborarea procedurilor operaționale;
- 19) Răspunde de funcționarea în condiții de eficiență a serviciilor sociale din cadrul Direcției;
- 20) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- 21) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- 22) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local, prin Dispoziția primarului și prin alte reglementări legale în vigoare.

### VIII.2.2. Atribuții specifice, referitoare la punerea în aplicare a legislației în domeniul social:

- 1) acordă asistență de specialitate personalului din subordine în vederea punerii în aplicare a actelor normative în domeniul asistenței sociale
- 2) urmărește punerea în aplicare și răspunde de aplicarea corectă a legislației privind:
  - a. venitul minim garantat
  - b. alocația pentru susținerea familiei
  - c. alocația de stat pentru copii
  - d. concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului
  - e. stimulentele de inserție
  - f. distribuția laptelui praf către sugari
  - g. ajutorul pentru încălzirea locuinței
  - h. protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
  - i. protecția și promovarea drepturilor copilului, inclusiv a celui cu părinți plecați la muncă în străinătate
  - j. tichete sociale
  - k. ajutoarele acordate populației defavorizate în cadrul programului POAD
  - l. alte beneficii sociale
- 3) supraveghează gestionarea dosarelor depuse pentru obținerea beneficiilor sociale
- 4) monitorizează dosarele active de beneficii sociale pentru îndeplinirea condițiilor stabilite de lege pentru menținerea / modificarea / încetarea drepturilor
- 5) verifică dosarele depuse și propune acordarea / neacordarea ajutoarelor de înmormântare și a ajutoarelor de urgență solicitate în baza Legii nr. 416/2001
- 6) urmărește întocmirea la termen a anchetelor sociale, necesare pentru stabilirea / modificarea / încetarea unor drepturi
- 7) propune modalități concrete, individualizate de soluționare a cazurilor / cererilor / sesizărilor, în baza evaluării inițiale
- 8) urmărește respectarea termenelor de predare a situațiilor la AJPIS Covasna, DGASPC Covasna și alte organe
- 9) urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor repartizate Direcției și răspunde de înaintarea în timp a răspunsului către petiționari

PRIMAR  
BENEDEK-HUSZÁR János

Întocmit  
Șef birou  
Csiszér Gyöngyi