

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**UAT ORAȘ PANCIU**  
Str.Titu Maiorescu , nr. 15  
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137  
E-mail : contact@primaria-panciu.ro

**Nr.13650/30.06.2022**

### **ANUNȚ**

În baza art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , art.21,art.22 și art.39 alin.(1, )din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020, Primăria orașului Panciu,cu sediul în Panciu, județul Vrancea, str.Nicolae Titulescu ,nr. 15, organizează concurs de recrutare astfel :

#### **Denumirea funcției publice**

- director executiv , clasa I , gradul II – Direcția de Asistență Socială ,funcție publică de conducere vacantă, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână ;

Conform art. 618 alin.(10) din OUG nr.57/2019, concursurile de recrutare vor avea 3 probe succesive : selecția dosarelor de înscriere , proba scrisă si interviu

- Locul de desfășurare a concursului : sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;
- Locul si termenul de depunere a dosarelor :
  - sediul Primăriei orașului Panciu la compartimentul de resurse umane ;
  - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ( 30.06.2022) pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București,respectiv în perioada 30.06.2022-19.07.2022 și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut la art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ ;
  - selecția dosarelor : 20.07.2022-26.07.2022 ;
  - data, ora și locul probei scrise : 01.08.2022 ora 13 : 00 - sediul Primăriei orașului Panciu , jud. Vrancea, str.Titu Maiorescu,nr.15 ;
  - data și ora probei interviu : data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă ;

Contestațiile vor fi depuse în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului , la locul desfășurării concursului,sub sancțiunea decăderii din acest drept ,conform art. 63 - 67 din

**HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 .**

- **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

**Telefon 0237275811**

**Fax 0237276137**

**E-mail : hr@primăria-panciu.ro**

**Drîmbă Mihaela - consilier ,clasa I , grad profesional superior - compartimentul resurse umane ;**

**Conditii generale de participare la concurs**

**- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 386 lit.a și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;**

**Conditii specifice de participare la concurs**

**- candidații 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.**

**- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;**

**- 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 cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

**- necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani ;**

#### **ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSURILE DE RECRUTARE**

**În vederea participării la concurs ,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei ,candidații depun dosarul de concurs ,care va conține în mod obligatoriu:**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 ; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;**
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3) copia actului de identitate;**
- 4) copia diplomei de studii ;**

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 ;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din 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;

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;

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.

7) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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) 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.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată;
2. 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. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ,cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
13. HG.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
14. HG.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.292/2011 - Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Anexa nr.2 la 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;

#### TEMATICA

1. Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- Autoritățile publice ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Administrația publică locală, Titlul I - Dispoziții generale, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale  
Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale  
Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici
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 nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - CAPITOLUL I: Dispoziții generale
  - CAPITOLUL II: Principii, reguli și responsabilități
  - CAPITOLUL V: Finanțarea instituțiilor publice
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  - TITLUL IV, Capitolul III: Venituri din salarii și asimilate salariilor;
7. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
  - CAPITOLUL I: Dispoziții generale
  - CAPITOLUL II: Dispoziții privind controlul financiar preventiv
  - CAPITOLUL III: Dispoziții comune
8. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare-Titlul II, Titlul III și Titlul XI ;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Dispoziții generale și Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
10. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificările și completările ulterioare - integral;

11. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II, III;
12. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare –integral;
- 13.HG.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral ;
14. HG.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare-integral;
- 15.Legea nr.292/2011 - Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- 16.Anexa nr. 2 la 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 - integral;

#### **Atribuții principale prevăzute în fișa postului**

1. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
2. Elaborează proiectele rapoartelor de activitate , ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activitatii;
3. Elaborează si propune spre aprobare primarului statul de funcții al direcției ;
4. Aplică sanctiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;
5. Informeaza la solicitare sau ori de cate ori este nevoie ,conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției ;
6. Repartizează subordonaților sarcinile de lucru și corespondența direcției ;
7. Participă la sedințele Consiliului Local si la ședințele operative de lucru la convocarea primarului;
8. Asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
9. Initiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției,în vederea aprobării acestora în Consiliul Local;
10. Urmărește îndeplinirea tuturor hotărârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului date in competența direcției ;
11. Urmărește / întocmește fișele de post ale personalului din cadrul direcției;
12. Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
13. Acordă audiențe cetățenilor;
14. Elaborează rapoarte privind activitatea direcției pe care le prezintă primarului si Consiliului Local spre informare ;
15. Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială la nivelul orașului Panciu ;
16. Propune și supune spre aprobare primarului instruirea si perfecționarea personalului de specialitate din cadrul direcției ;
17. Monitorizează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
18. Propune spre aprobare Consiliului Local strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Panciu ;

19. Deleaga competențe personalului de specialitate din subordine conform prevederilor legale în vigoare;
20. Conduce ,organizează si controlează întreaga activitate a direcției ;
21. Inițiază ,coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare si excludere socială în care se pot afla anumite grupuri din unitatea administrativ-teritorială ;
22. Inițiază dezvoltarea parteneriatelor , proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale ,creșterea calității vieții persoanelor și familiilor din comunitate;
23. Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor ,familiilor ,grupurilor vulnerabile ;
24. Inițiază si dezvoltă activități de voluntariat în comunitate ;
25. Monitorizează îndeplinirea standardelor de calitate pentru centrele licențiate din subordinea direcției pe toată perioada de valabilitate a licențelor de funcționare ;
26. Monitorizează îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcției de Asistență Socială Panciu și a indicatorilor de performanță și propune primarului măsuri de îmbunătățire permanentă a acestora;
27. Gestionează și implementează prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul direcției;
28. Răspunde direct fata de conducerea primăriei, de rezolvarea la timp si întocmai cu cerintele de calitate, a lucrărilor și adreselor care ii revin si îi sunt repartizate, înaintând documentele spre aprobare si verificare săptămânal sau ori de cate ori este nevoie, către primarul institutiei;
29. Răspunde de buna funcționare a aparatelor si programelor utilizate in cadrul direcției si vine cu propuneri concrete pentru întreținerea, repararea, îmbunătățirea sistemelor informatice, achiziționare de tehnică de calcul si consumabile;
30. Întocmește diferite referate de necesitate conform nevoilor activităților derulate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii primăriei;
31. Face propuneri conducerii prin întocmirea de rapoarte cu privire la acordarea de premii, măriri de salarii pentru angajați, dar si cu privire la nevoile de formare profesională continuă prin propuneri de participare la cursuri a angajatilor organizației;
32. Coordonează, verifică si asigură întocmirea și elaborarea dosarelor de licitație publică pentru achiziționarea de echipamente, servicii, bunuri si lucrări conform prevederilor legale;
33. Asigură la timp furnizarea de informatii de specialitate privind legislatia de tip fiscal si alte normative la acest nivel, pentru ca conducerea organizatiei, respectiv primarul să fie informat la timp, dar si pentru ca ceilalți factori de decizie și alti angajați din primărie să cunoască procedurile în cauză și să acționeze în cunostință de cauza;
34. Verifică modul de respectare al procedurilor de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri și lucrări, atunci cand bugetele alocate au praguri care impun licitatie publică ;
35. Gestionează cu economie și răspunde de modul de consumare al materialelor și bunurilor existente, având responsabilitatea de a controla și monitoriza inclusiv modul de consum al materialelor la nivelul compartimentelor primariei;
36. Are obligația de a sesiza primarului orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților, cu privire la aspecte de tip administrativ si/sau organizatoric, si/sau cu privire la comportamentul nepotrivit al angajatilor, si/sau al beneficiarilor de servicii publice, care prin rea intentie pot aduce prejudicii materiale sau/si morale la nivelul instituției;
37. Propune măsuri și face recomandări ca urmare a unor deficiențe sesizate pe parcursul activitatilor cu privire la evoluția și rezultatele înregistrate la nivel de direcție;
38. Face propuneri de proceduri sau activități către conducerea organizației, pentru îmbunătățirea activităților și gestionarea eficientă a resurselor alocate;
39. Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și adreselor realizate în interes de serviciu, asupra datelor și documentelor pe care le gestionează, cât si față de datele personale ale cetățenilor beneficiari de servicii publice în raporturile cu terții din afara instituției;

40. Are obligatia de a pastra secretul profesional în relațiile cu terții din afara serviciului precum si obligația păstrării confidențialității asupra datelor privind salariul și evaluarea performanțelor profesionale;
41. Are obligația unei ținute profesionale și morale în relațiile cu conducerea și angajații primăriei, dar și în relația cu beneficiarii de servicii publice si alti cetățeni care se adresează furnizori, reprezentanti ai unor institutii publice si/sau private;
42. Răspunde de bună păstrare și folosire a bunurilor și echipamentelor (computer, imprimante, etc.) existente la nivelul direcției, cât și de modul de gospodărire al bunurilor consumabile, al echipamentelor, a consumului de energie electrică, termică, telefon, apa, etc;
43. Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cat si normele de lucru, de organizare si normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului si ROI-ului aprobate la nivelul direcției, va respecta prevederile legale cu privire la funcția publică ;
44. Nu are dreptul să reprezinte legal instituția, decât în situația în care aceasta o impune cu privire la răspunderea sau în cazul delegării aprobate pentru reprezentare în relația cu terții;
45. Nu părăsește locul de muncă pe timpul orelor de program, decât în situații în care sarcinile de rezolvat sunt în afara sediului si cu informarea sefului ierarhic;
46. Solicită în scris concediul de odihna și anunță la timp despre concediul de boala sau alte situații ivite ,cererea de concediu va fi inaintată spre aprobare către conducerea instituției cu cel puțin 10 zile înainte, propunându-se primarului persoana care va prelua sarcinile de servicii pe perioada concediului;
47. Îndeplinește si alte sarcini de serviciu stabilite de primar și consiliul local în cadrul activităților desfășurate la nivelul direcției ;

**PRIMAR .  
MĂRĂSCU NICOLAI**

**RESURSE UMANE,  
DRÎMBĂ MIHAELA**