

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT ORAȘ PANCIU
Str.Titu Maiorescu , nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro

Nr.21587/20.10.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Panciu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă în baza Art. unic din OUG 80/2022 - alin.(2) lit. a) 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 și interviul

- **Locul de desfășurare a concursului : sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;**

- **Locul și 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 (20.10.2022) pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv în perioada 20.10.2022 - 08.11.2022 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 cu modificările și completările ulterioare ;**
- **selecția dosarelor : în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;**
- **data, ora și locul probei scrise : 21.11.2022 ora 10 : 00 - sediul Primăriei orașului Panciu , jud. Vrancea, str.Titu Maiorescu,nr.15 ;**
- **data și ora probei interviu : data și ora vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.**

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 .

Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor , proba scrisă și interviu se face în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- 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 cu mpdficările și completările ulterioare;

Conditii specifice de participare la concurs

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă 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;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii:

-Domeniu de studiu: Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență), Psihologie(Domeniul de licență), Științe ale educației (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență), Sănătate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență);

-Vechime minimă în specialitatea studiilor 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 Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
cu tematica -Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ;
-Titlul III - Autoritățile publice ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
-Accesul la serviciile administrative și juridice,de sănătate,la alte servicii,bunuri și facilități;
-Consiliul Național pentru combaterea discriminării;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
-Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație,la sănătate ,la cultură și la informare;
-Agenția Națională pentru egalitate de șanse între femei și bărbați;
-Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea pe criteriul de sex;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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-Executarea contractului de muncă;
Titlul III-Timpul de muncă;
Titlul XI -Răspunderea juridică;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
Capitolul I - Dispoziții generale;
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;

- Cap.II- Drepturile persoanelor cu handicap;
- Cap.III - Servicii și prestații sociale;
- Cap.VIII - Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap;
- 11. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Cap. I Dispoziții generale;
- Cap. II Salarizarea;
- 12.Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Cap. I Concediul de odihnă ;
- Cap.IV Concediul fără plată ;
- 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;
- Titlul I - Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual;
- 14. HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I - Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Titlul II - Organizarea carierei funcționarilor publici;
- 15.Legea nr. 292/2011 – Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Cap.I - Sistemul de beneficii de asistență socială;
- Cap.III - Sistemul de servicii sociale;
- 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;
- Anexa 2 - Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale al municipiilor și orașelor;

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 rapoartele privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
3. Elaborează și propune spre aprobare primarului organigrama și statul de funcții ale direcției ;
4. Aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;
5. Informează la solicitare sau ori de câte ori este nevoie ,conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției ;
6. Repartizează subordonaților sarcinile de lucru și corespondența direcției ;
7. Participă la ședințele Consiliului Local și la ședințele operative de lucru la convocarea primarului;
8. Asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
9. Inițiază 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 și a dispozițiilor primarului date în 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 și 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 și 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 și controlează întreaga activitate a direcției ;
21. Inițiază ,coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și 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 și 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 și întocmai cu cerințele de calitate, a lucrărilor și adresele care îi revin și îi sunt repartizate, înaintând documentele spre aprobare și verificare săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, către primarul instituției;
29. Răspunde de buna funcționare a aparatelor și programelor utilizate în cadrul direcției și vine cu propuneri concrete pentru întreținerea, repararea, îmbunătățirea sistemelor informatice, achiziționare de tehnică de calcul și 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, mărimi de salarii pentru angajați, dar și cu privire la nevoile de formare profesională continuă prin propuneri de participare la cursuri a angajaților organizației;
32. Coordonează, verifică și asigură întocmirea și elaborarea dosarelor de licitație publică pentru achiziționarea de echipamente, servicii, bunuri și lucrări conform prevederilor legale;
33. Asigură la timp furnizarea de informații de specialitate privind legislația de tip fiscal și alte normative la acest nivel, pentru ca, conducerea organizației, respectiv primarul să fie informat la timp, dar și pentru ca ceilalți factori de decizie și alți angajați să cunoască procedurile în cauză și să acționeze în cunoștință de cauză;
34. Verifică modul de respectare al procedurilor de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri și lucrări, atunci când bugetele alocate au praguri care impun licitația 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 direcției ;
36. Are obligația de a sesiza primarului orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților, cu privire la aspecte de tip administrativ și/sau organizatoric, și/sau cu privire la

comportamentul nepotrivit al angajaților, și/sau al beneficiarilor de servicii publice, care prin rea intenție 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 și față de datele personale ale cetățenilor beneficiari de servicii publice în raporturile cu terții din afara instituției;
40. Are obligația de a păstra secretul profesional în relațiile cu terții din afara serviciului precum și 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 direcției, dar și în relația cu beneficiarii de servicii publice și alți cetățeni care se adresează furnizori, reprezentanți ai unor instituții publice și/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, cât și normele de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și 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 și cu informarea șefului ierarhic;
46. Solicită în scris concediul de odihnă și anunță la timp despre concediul de boală sau alte situații ivite ,cererea de concediu va fi înaintată spre aprobare către conducerea instituției cu cel puțin 10 zile înainte, propunându-se primarului persoana care va prelua sarcinile de serviciu pe perioada concediului;
47. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de primar și consiliul local în cadrul activităților desfășurate la nivelul direcției ;

**PRIMAR,
MĂRĂSCU NICOLAI**