



JUDEȚUL VRANCEA
Consiliul Local Panciu
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU



Certificat de acreditare seria AF, nr. 007245 / 20.09.2021

STRADA TITU MAIORESCU, NR.15, PNCIU, VRANCEA, ROMANIA

CUI 44606484

TELEFON : 0237 / 275811; FAX : 0237 / 276137

E-mail : social@das-panciu.ro

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. IV, alin.1 și alin.(2) din OUG nr. 34/2023 - privind unele măsuri fiscal bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, **Direcția de Asistență Socială Panciu**, județul Vrancea, organizează la sediul instituției din str. Titu Maiorescu Nr. 15, concurs de ocupare a unei funcții publice vacante (post unic), de execuție, pe perioadă nedeterminată, astfel:

Denumirea funcției publice

- **consilier debutant**, clasa I, **resurse umane**, funcție publică de execuție vacantă, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, la Biroul Administrativ, Compartiment Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) 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.
- j) 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 pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele prevăzute , precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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.

Locul de depunere al dosarelor : Registratura **Direcției de Asistență Socială Panciu** , județul Vrancea, din str. Titu Maiorescu Nr. 15, parter, registrator - **Șercan Mirela**.

Condiții generale de participare:

- a) persoana are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) persoana are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) persoana nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) persoana nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1, alin(2) din Legea 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 Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin(1), lit.h).

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, administrative, (specialitate administrație publică), sau științe juridice (drept); conform art. 386 lit.a) din OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ
- vechimea în specialitatea studiilor - nu este cazul

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată:
Tematică: Constituția României
2. OUG nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Tematică: Titlul I și II a Părții a VI-a;
3. OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Tematică: (Titlul I, Titlul II, Titlul III; Titlul IV; Titlul V; Titlul VI);
6. HG nr. 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea-cadru nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
Tematică: Capitulul I, II, III, IV, Anexa II;
8. HG nr. 569/2017 - pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;
9. HG nr. 153/2018 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cu modificările și completările ulterioare:
Tematică: Anexă la Regulament-cadru, Anexa 8;
10. HG nr. 905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților.

Atribuțiile postului:

- întocmește fișele de post și acordă asistență tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
- răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale. Asigură înmânarea acestora titularilor și le arhivează în dosarul personal;
- răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor de personal ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu (contracte de munca, acte aditionale, fise de post, decizii de numire, de modificare a salariului fise medicale, autorizatii de libera practica, asigurari, carti de identitate, etc);
- întocmește statele de plata și aplică prevederile legale privind salarizarea acestora și calculul privind acordarea drepturilor salariale ale acestora;
- operează toate reținerile pe tipuri (imputari, rate, contribuții CAR, etc.);
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal, prevazute in buget;

- verifica condica de prezenta si pe baza ei intocmeste Foaia Colectiva de prezenta care sta la baza intocmirii statelor de plata;
- întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplina;
- asigură planificarea concediilor de odihnă, în luna decembrie, pentru anul urmator și o supune aprobarii directorului executiv;
- aplica prevederile legale privind calcularea corecta a drepturilor salariale referitoare la: acordarea sporurilor, indemnizatia pentru concediu de odihna, indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, indemnizatia de maternitate, ajutorul de deces,etc;
- asigură legătura cu băncile pentru întocmirea documentației privind plata salariilor pe carduri (introducerea datelor in aplicatiile informatice pentru generarea fisierelor pentru alimentare conturi card si transmiterea fisierelor catre banci);
- întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, întocmește referate în vederea emiterii deciziilor privind încadrarea, avansarea în gradație, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen si al comisiilor de solutionare a contestatiilor a concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare organizate pentru posturile din cadrul din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
- ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate și a zilelor pentru evenimente ale salariaților ;
- întocmește dosarele de pensionare în vederea stabilirii de către Casa Județeană de Pensii a drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
- asigura transmiterea in format electronic a Registrului de Evidenta a Salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca Vrancea in cazul incheierii/suspendarii/incetarii contractului individual de munca sau a modificarilor intervenite in timpul activitatii medicilor si asistentilor medicali;
- propune grupurile țintă pentru perfecționarea profesională periodică a salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
- completează și depune lunar Declarația Unica 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește calculul și depune lunar la Casa de Sănătate Vrancea documentația privind recuperarea sumelor din concedii medicale suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate ;
- întocmește documentele privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- primește cererile însoțite de documentația care sta la baza dosarului de participare la concurs, asigura documentatia pentru buna desfasurare a acestor concursuri;
- întocmește anual graficele cu programarea personalului pentru serviciile de medicina muncii, in cadrul contractelor incheiate pentru aceste servicii, cu incadrarea in prevederile bugetare;
- execută prevederile Hotărârilor Consiliului Local al orașului Panciu privind activitatea de resurse umane la nivelul DAS PANCIU;
- întocmește și predă în termen cercetările statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind efectivul de personal, timpul de lucru și cheltuielile instituției cu salariații;

- întocmește lunar centralizarea foii colective de prezență a salariaților, pe baza foilor colective de prezenta de la fiecare compartiment; Foaia colectiva de prezenta centralizata va sta la baza întocmirii statului de plată;
- orice modificare intervenită (modificare salariu, numire, incetare, suspendare activitate, etc.) o înregistrează în REVISAL – registrul public;
- asigură aplicarea HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- eliberează adeverințe privind personalul din cadrul din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu, ori de cate ori sunt solicitări;
- participă alături de la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, care va fi supus adoptării Consiliului Local Panciu și la elaborarea Regulamentului intern;
- participa in Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- se documentează continuu asupra noutăților apărute în sistemul informațional;
- participa, alaturi de personalul de la resurse umane , la completarea și depunerea corecta si in termen a Declaratiei 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- aplica procedurile si documentele privind controlul managerial intern primite;

Conform art.618 alin 10 din OUG nr.57/2019 , concursurile de recrutare vor avea 3 probe succesive selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

CALENDAR

Probe stabilite pentru concurs:

- selecție dosare de înscriere concurs
- proba scrisă
- proba interviu

1. **Depunere dosare – 18.05.2023 – 06.06.2023** – în intervalul 08.00-15.30
2. **SELECTIE DOSARE și comunicare rezultat – 08.06.2023 – 14.06.2023**
3. **Depunere contestații – 15.06.2023** - în intervalul 08.00-15.30
4. **Soluționare contestații – 16.06.2023**
5. **PROBA SCRISA – 20.06.2023**, ora 10:00
6. **Notarea lucrărilor - 21.06.2023**
7. **Depunere contestații – 22.06.2023** în intervalul 08.00-15.30
8. **Soluționare contestații și comunicare – 23.06.2023**
9. **PROBA INTERVIU -26.06.2023** – ora 10:00
10. **Notarea interviului – 26.06.2023.** Comunicarea rezultatelor la proba interviu se face imediat după notare.
11. **Depunere contestații – 27.06.2021** - în intervalul 08.00-15.30
12. **Soluționare contestații/ comunicare rezultate contestații – 28.06.2023**
13. **Comunicare rezultate finale – 28.06.2023-29.06.2023.**

Date de contact: Birou Administrativ, Compartiment Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul , Seciu Consuela-Cornelia ,telefon: 0237/275811, interior 30, contabilitate@das-panciu.ro.

Director executiv ,
Constantin-Daniel POPA




Biroul Administrativ
Consilier superior Consuela-Cornelia SECIU

