

ROMÂNIA

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

PRIMĂRIA ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ

Str. Pompieri, nr.3, oraș Lehliu-Gară, județul Călărași

Tel 0242641124,0242641134/Fax. 0242641124, 0242641134, cod postal 915300,

e-mail consiliullocal@primarialehliugara.ro

Nr. înregistrare: 7933/28.08.2023

Anunț concurs recrutare în funcția publică vacantă de conducere de
Director executiv în cadrul Direcției de Asistență Socială – perioadă nedeterminată,

Primăria orașului Lehliu – Gară, jud. Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de 28.09.2023 10:00, concurs - proba scrisă, iar interviul în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere de director executiv al Direcției de Asistență Socială, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice pe perioadă nedeterminată, de director executiv – Direcția de Asistență Socială:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) și alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele prevăzute la art. 13 alin. (2) și alin. (3) din Anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 797 din 8 noiembrie 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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

Domenii de studiu: Asistență socială (Specializarea), Sociologie (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 (Specializarea), Finanțe (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență)

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.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Atribuțiile postului:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii (în cazul direcției organizate ca instituție publică);
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- propune numirea și eliberarea din funcție pentru personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții și organigrama Direcției;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției.
- organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Lehliu Gară;
- propune delegarea competențelor atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- propune emiterea deciziilor pentru desfășurarea activității de conducere și coordonare a direcției;
- reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului Lehliu Gară;
- propune angajarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la elaborarea și supunerea spre aprobare a Planului anual de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura pe care o conduce;

- colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- dezvoltă planuri de servicii sociale la nivelul orașului Lehliu Gară prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează sau pot influența asistența și protecția socială;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare;
- realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- urmărește colectarea lunară a cererilor pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege, sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și urmărește pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- semnează împreună cu funcționarii de execuție din subordine referatele privind propunerea de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului spre aprobare;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

- art. 15 - art. 60

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica CAP. I - Principii și definiții, CAP. II - Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica CAP. I, CAP. II, CAP. III, CAP. IV, CAP. VI

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici - Titlul I și Titlul II

5. Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 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

cu tematica Anexa 2

6. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. II, Cap. III, Cap. VII, Cap. IX, Cap. XI

7. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I, Cap. II, Cap. IV, Cap. VI, Cap. VII, Cap. VIII, Cap. IX

8. Ordonanța nr. 68 din 28 august 2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica documentul legislativ va fi studiat integral

9. Legea nr. 140 din 17 mai 2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica documentul legislativ va fi studiat integral

10. Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica documentul legislativ va fi studiat integral

11. LEGE nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica documentul legislativ va fi studiat integral

12. LEGE nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Cap. I, Cap. IV

13. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica documentul legislativ va fi studiat integral.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. nr. 49 alin. (1) din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, Pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- ” a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - 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;
(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)
 - 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;
(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)
 - 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;
 - 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.
(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)
(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)
- (1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.
- (la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)
- (1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(2) 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.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) 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.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)”

(HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completări ulterioare)

Perioada de depunere a dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 28.08.2023 – 18.09.2023, la sediul instituției, în următorul interval orar:

- Luni – Joi: 08.00 - 14.00,

- Vineri: 08.00 – 12.00.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor de concurs: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Lehliu-Gară, str. Pompieri, nr. 3, or. Lehliu-Gară, județul Călărași, telefon 0242.641.124/ 0242641134, e-mail consiliullocal@primarialehliugara.ro, pe pagina de internet a instituției: www.primarialehliugara.ro, persoana de contact Insp. Ion Laura - secretar comisie concurs sau Insp. Popescu Adrian Alexandru Marius.



PRIMAR

Iacom Iulia

Șef Serviciu,
Serviciul Buget Contabilitate și Resurse Umane,

Epurică Dumitra

Secretar,

Șerban Nădejdea

Inspector,

Ion Laura