



Nr. 49651/19.05.2023

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante
de șef serviciu, gradul II al Serviciului urmărire și evidență contracte, Direcția
locuințe sociale**

1. Sef serviciu, gradul II, Serviciul urmărire și evidență contracte, Direcția locuințe sociale, ID Post 573944 – 1 post vacant

Categoria : funcție publică de conducere

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau juridice;
- studii 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;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului urmărire și evidență contracte;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor din cadrul activitatea Serviciului urmărire și evidență contracte;
- stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în documentele emise de activitatea Serviciului urmărire și evidență contracte;
- controlează și contrasemnează actele date în competența soluționare a activitatea Serviciului urmărire și evidență contracte;
- stabilește criteriile de performanță pentru personalul din subordine;
- evaluează performanțele individuale, respectiv, stabilește gradul și modul de atingere a obiectivelor generale și specifice și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru personalul din subordine;
- răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/dispozițiilor conducerii Direcției generale de asistență socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările și procedurile operaționale ale serviciului pe care îl coordonează;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului pe care îl coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității serviciului pe care îl coordonează;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a petițiilor, a sesizărilor sau a solicitărilor;

- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Constanța sau a dispozițiilor directorului general, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- întocmește necesarul de cheltuieli de personal și propunerea de buget pe domeniul său de competență, în baza situațiilor comunicate asumat de personalul din subordine;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- reprezintă interesele Direcției generale de asistență socială Constanța în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Directorul general;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- verifică și semnează răspunsurile la solicitările/sesizările care intră în sfera de competență a biroului;
- verifică și semnează procedurile pentru activitățile proprii;
- colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură comunicarea situațiilor întocmite de structurile subordonate către celelalte structuri din cadrul instituției;
- întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- verifică și semnează referate și propune măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați și propune măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate Serviciului, de către terți;
- verifică și semnează somații, notificări și referate pentru acționarea în instanță.
- Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări legate de propria activitate;
- verifică și semnează lucrările și documentele întocmite de personalul din cadrul activitatea Serviciului urmărire și evidență contracte;
- Urmărește și analizează modul de derulare a contractelor încheiate;
- Urmărește administrarea eficientă a activității Serviciului urmărire și evidență contracte și asigură integritatea patrimoniului, prin realizarea unei evidențe a imobilelor, terenuri și clădirilor aflate în administrarea Direcției generale de asistență socială Constanța, precum și a intrărilor-ieșirilor suprafețelor din evidență, a cadastrului existente, precum și a stării tehnice a imobilelor;
- Planifică, coordonează și răspunde de controlul ce se realizează la imobilele administrate;
- Răspunde de încasarea corectă a veniturilor din contractele încheiate privind imobilele administrate;
- Urmărește, analizează și răspunde de modul de întocmire a documentațiilor în vederea încheierii contractelor privind imobilele administrate;
- Reprezintă interesele Serviciului urmărire și evidență contracte în raporturile cu terții, în care scop poate da împuternicire de reprezentare și altor persoane angajate în cadrul serviciului, cu respectarea sarcinilor stabilite prin R.O.F.;
- Stabilește măsurile necesare în vederea creșterii calității serviciilor prestate, a folosirii eficiente a dotărilor existente și urmărește îndeplinirea acestora;
- Semnează și răspunde de corecta întocmire a contractelor de închiriere a spațiilor de locuit și urmărește prin personalul subordonat executarea lor;
- Prezintă Directorului general informări referitoare la problemele ivite în activitatea Serviciului și face propunerile necesare bunei desfășurări a acesteia pentru luarea unei decizii;
- Asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor legale privind închirierea cu personalul din subordine;
- Stabilește toate măsurile ce se impun în vederea organizării corecte și reale a evidenței imobilelor aflate în administrare, din punct de vedere juridic și informațional;
- Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare acțiunilor în instanță, în toate situațiile ce impun acest lucru;
- Răspunde de corecta identificare a imobilelor libere de locuit și de transmiterea datelor către Comisiile de repartizare prin Biroul administrare clădiri;
- Identifică, prin personalul din subordine, imobilele ocupate abuziv și ia măsurile legale ce se impun;
- Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la mișcarea și păstrarea documentelor gestionate;
- Răspunde de asigurarea securității documentelor întocmite în cadrul serviciului;

Concursul se va desfășura în sala de ședințe de la sediul Direcției generale de asistență socială, din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 08.06.2023 – 14.06.2023;
- proba scrisă - în data de 20.06.2023, ora 12.30;
- interviul – data și ora interviului se afișează în același timp cu rezultatele la proba scrisă.

Conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, până la data de **07.06.2023, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, Biroul nr. 8 - SRU, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- 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 implica efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) certificat de integritate comportamentală conform Legii 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 Judiciar
- k) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut 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 mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) 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.

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.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Secretar comisie concurs

Inspector principal,

Mocanu Mihaela

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Anexa nr. 1 din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea Locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind achizițiile publice;
6. Reglementări privind documentele financiar-contabile;
7. Reglementări privind organizare și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
9. Reglementări privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
10. Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
11. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
12. Reglementări privind locuințele.

**Director general,
Poptile Monica**