



Nr.51345/27.07.2021

ANUNT CONCURS

**Directia generală de asistență socială Constanța
organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere de Șef
birou gradul II – Biroul resurse umane și protecția muncii, Direcția financiară,
organizare, personal în perioada 27.08.2021-01.09.2021**

1. Șef birou gradul II – Biroul resurse umane și protecția muncii, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID post – 455384)

Categoria : funcție publică de conducere

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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;
- program de perfecționare în domeniul resurse umane;
- sa fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- sa nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Biroului resurse umane și protecția muncii;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor din cadrul Biroului resurse umane și protecția muncii;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în documentele emise de Biroul resurse umane și protecția muncii;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a Biroului resurse umane și protecția muncii;
- 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 biroului;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările și procedurile operaționale ale biroului pe care îl coordonează;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniul de activitate al biroului pe care îl coordonează;

-propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul biroului 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 biroului pe care îl coordonează;

-asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor în cadrul biroului pe care îl coordonează;

-repartizează corespondența primită în cadrul biroului, 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 biroului;

-asigură întocmirea/elaborarea documentației necesare fiecărei proceduri de achiziție care intră în competența biroului: referat de necesitate, nota de fundamentare, cu viză CFP și achiziții, propunere caiet de sarcini;

-întocmește necesarul de cheltuieli de personal și propunerea de buget pe domeniul său de competență;

-urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

-răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția generală de asistență socială;

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru întocmirea documentației necesare în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor funcționale din Direcției generale de asistență socială;

-întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;

-întocmește proiectul organigramei și proiectul statului de funcții;

-elaborează Regulamentul de intern și Regulamentul de organizare și funcționare;

-elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;

-verifică și semnează foaia colectivă de prezență pentru personalul Biroului resurse umane și protecția muncii;

-prezintă documente și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M., în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă.

-se ocupă de angajarea salariaților prin: recrutare, selecție și integrare;

-gestiunea personalului: elaborarea și completarea contractelor de muncă, gestiunea dosarelor profesionale și de personal, gestiunea bazei de date a evidenței personalului;

-planifica resursele umane prin pregătirea/perfecționarea salariaților și promovarea salariaților;

-primește și analizează diferite cereri/ reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

-întocmește sau vizează și semnează referatele pentru întocmirea dispozițiilor de angajare / numire, încetare / pensionare, mutare /delegare / detașare / transfer, desfășurare activitate, sancționare disciplinară / radiere a sancțiunii disciplinare, suspendare / reluare activitate, promovare clasă / grad, terminare stagiu și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu / contractele individuale de muncă pentru personalul instituției;

-asigură secretariatul concursurilor de recrutare și de promovare în grad profesional/clasă/funcție de conducere, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul instituției;

-întocmește sau vizează și semnează referate și le înaintează Directorului general spre aprobare pentru stabilirea salariilor/sporurile/indemnizațiilor de care beneficiază angajații și le comunică ulterior Biroului contabilitate-salarizare pentru a se putea efectua plata;

-calculează vechimea în muncă, în instituție, în specialitatea studiilor ori de câte ori este necesar în vederea redactării documentelor din sfera sa de activitate;

-întocmește sau vizează și semnează adrese, referate, note de lichidare și alte situații specifice pe linie de personal;

-întocmește sau vizează și semnează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;

-păstrează evidența organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;

-are obligația de a opera toate modificările ce privesc contractele individuale de muncă în REVISAL și transmiterea acestuia pe portalul Inspecției muncii, potrivit H.G. nr. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare;

-operează în Portalul de gestiune a documentelor de raportare al ANFP-ului;

Concursul se va desfășura în perioada **27.08.2021 - 01.09.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 17.08.2021 – 23.08.2021;

-proba scrisă - în data de 27.08.2021, ora 10.00;

-interviul – în data de 01.09.2021, ora 12.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **16.08.2021, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere la concurs;

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, după caz;

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;

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 adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă 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 de Ministerul 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. 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.

Cazierul judiciar 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.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@dgas-ct.ro.

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
Bercea Iuliana

Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, Titlul I și II.
3. O.G. 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. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Capitolele 1-4.
7. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
8. H.G. 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.
9. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
10. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Reglementări prevăzute în Constituția României.
2. Reglementări 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 prevăzute în Codul muncii.
6. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
7. Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților.
8. Reglementări 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.
9. Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
10. Reglementări privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

Direcția financiară, organizare, personal

Director executiv
Bărbatu Andrada