



NR. 55080/30.07.2024

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA ANUNȚĂ
DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

ANUNT

din data de 30.07.2024

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța

Direcția generală de asistență socială Constanța în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5), alin. (8¹) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional principal (ID post - 573940) din cadrul Serviciului tehnic, Direcția locuințe sociale, în conformitate cu dispozițiile Procedurii de sistem PS-DGAS-39/10.01.2024, aprobată de directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice și să facă dovada prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege, pentru a putea ocupa funcția publică în care urmează să fie transferat.

Funcționarii publici interesați vor depune la Biroul nr. 8 - Serviciul resurse umane și organizare personal, următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate;
- c) certificatul de naștere/căsătorie, după caz;
- d) curriculum vitae, modelul comun european;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) diplome, certificare, avize, permise, adeverințe, livrete, atestate, alte documente referitoare la îndeplinirea unor condiții specifice;
- h) copie a ultimului raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- i) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;
- j) o adeverință eliberată de către instituția sau autoritatea angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent

PS-DGAS-39-F-03



Copiile actelor sus menționate vor fi prezentate însoțite de documentele originale, și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretar, cu excepția celor prevăzute la lit. a), lit. d), lit. i) lit. j) care se vor depune în original.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 30.07.2024 -12.08.2024, inclusiv, în intervalul orar 08:30 - 16:00 (luni-joi) și 08:30-13:30 (vineri).

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă prin transfer la cerere – 29.08.2024;
- interviul – se susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției de dosare care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor.

Interviul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante de inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului tehnic, Direcția locuințe sociale:

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor administrative;
- b) Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții specifice:

- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc. pentru buna funcționare a instituției;
- centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări ale structurilor Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- verifică calitatea și recepționează produse/servicii/lucrări, conform contractelor în vigoare;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- întocmește, centralizează și înaintează către furnizori comenzile pentru rechizite, tonere, tipizate;
- eliberează bonuri de consum;
- întocmește note de intrare – ieșire a materialelor și obiectelor de inventar, precum și fișele de magazie ale acestora;
- răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune și verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor;
- semnează documente, acte justificative cu privire la casare și inventariere;
- participă ca membru în comisiile de casare și inventariere anuală a patrimoniului;
- întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;
- urmărește derularea contractelor de furnizare alocate, recepția, păstrarea și eliberarea produselor, pe baza referatelor de necesitate a departamentelor, aprobate de conducere;
- înregistrează obiecte de inventar în fișa de magazie, completează bonuri de consum/transfer;



- redactează procese verbale de predare – primire;
- verifică, monitorizează și optimizează consumul de energie electrică, apă, gaz, etc.;;
- depistează și ia măsuri pentru remedierea oricărei defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța, în regie proprie sau cu terți;
- va face parte din comisiile de concurs în care va fi desemnată ca membru;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența și se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- participă la cursurile de perfecționare și la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- respectă prevederile legislației privind arhivarea documentelor.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
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.

Tematica:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public, statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Reglementări privind achizițiile publice;

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probei interviu.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vinerea între orele 09:00 – 12:00 sau la numărul de telefon 0341.180.112.

SECRETAR,
INSPECTOR PRINCIPAL,
MOCANU MIHAELA