



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA
Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10
www.primariachitila.ro; primar@primariachitila.ro

Nr. 2243/0-1/27.01.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

Primăria Orașului Chitila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice: de conducere vacantă Director executiv grad I, în cadrul DAS – Serviciul Public de Asistență Socială, program normal 8 ore/zi, perioadă nedeterminată.

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 27.02.2023, ora 10.⁰⁰.
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6, Birou Resurse Umane și Salarizare în perioada 27.01.2023 - 15.02.2023, după următorul program: de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

Persoana de contact: Lambă Alexandrina Mândița - inspector, tel. relații 0214363709; int. 106, fax: 0214363710, e-mail: salarizare@primariachitila.ro.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere - Director executiv I în cadrul DAS – Serviciul Public de Asistență Socială:

- a) **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este să îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie 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.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

b) Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director/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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – minimum 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere - Director executiv I în cadrul DAS – Serviciul Public de Asistență Socială

- 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;
- 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) 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.

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) 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.

(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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. 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.

❖ Actele menționate mai sus se prezintă în copie, însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.

Bibliografia obligatorie pentru susținerea concursului de ocupare a funcției publice de conducere - Director executiv I în cadrul DAS – Serviciul Public de Asistență Socială:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 292/2011 privind asistența socială cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
6. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
9. Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare;
10. Legea nr. 116/2002 privind marginalizarea socială cu modificările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

12. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
13. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor -cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificări și completări ulterioare;
14. H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
18. OUG Nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
19. Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
20. OUG 18/2017 privind asistenta medicală comunitară.

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE DIRECTOR EXECUTIV DIN CADRUL DIRECTIEI ASISTENȚA SOCIALĂ

(1) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale, conform art. 16 din Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017:

- a) asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul întocmește proiectele de dispoziții.
- b) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin direcției;
- b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- d) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- e) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- f) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricărui act care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- g) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte. În funcția de raporturile contractuale ale direcției;

h) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

- i) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- j) completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției;
- k) întocmește raportul anual de activitate;
- l) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene ;
- m) îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare ;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

Atribuțiile directorului se completează cu următoarele:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- d) colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- e) elaborează și revizuiască fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- f) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- g) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- h) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- i) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- j) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- k) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- l) 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 direcție.

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

PRIMAR
Emilian Oprea

