

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL 906100
PRIMARIA

Str. Dr. Victor Climescu nr 24,
Tel.0241-735622; fax:0241-735314
e-mail apl@primariatechirghiol.ro

Nr.5228/23.03.2020

A N U N T

Orasul Techirghiol – Primaria organizeaza concurs de promovare pentru ocuparea urmatoarei functii publice de conducere vacante:

- Director executiv - Directiei de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Techirghiol, judetul Constanta.

Concursul are loc la sediul din str. Dr. V. Climescu, nr. 24, loc. Techirghiol, in data de 23.04.2020, ora 10: 00 proba scrisa si interviul in data de 27.04.2020, ora 10:00.

Inscrierile se fac la sediul Primariei in termen de 20 zile de la aparitia anuntului.

Relatii se pot obtine la telefon 0241735622.

CERINTE PENTRU SUSTINEREA CONCURSULUI

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Recrutarea functionarilor publici.

1.Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele documente:

- formularul de inscriere tip;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- acte de stare civila.

2.Cerinte pentru ocuparea functiei de conducere de Director executiv :

- sa fie numit intr-o functie publica din clasa I;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de minim 7 ani;
- sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz:
 - a) asistenta sociala sau sociologie;
 - b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
 - c) drept;
 - d) stiinte administrative;
 - e) sanatate;

- f) economie sau management, finante, contabilitate.
- pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv/director general sau, dupa caz, director executiv adjunct/director general adjunct si absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin. (2), cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.
 - sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
 - Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii;

3. Concursul va consta:

- proba scrisa;
- interviu.

4. Bibliografia pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de Director executiv din cadrul Direcției de Asistență Socială, al aparatului de specialitate al primarului orașului Techirghiol, județul Constanța.

- Constitutia Romaniei, republicata ;
- Constitutia Romaniei, republicata ;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: tekir.primaria@gmail.com.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica

competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin publicarea pe pagina de internet in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format lettric.

PRIMAR,
IULIAN-CONSTANTIN SOCEANU



SEF SERVICIU A.P.L.
MIOARA AXAN

SECRETAR-GENERAL,
Dr. Jr. NICULINA PAROSANU

INTOCMIT,
NICOLAE GRIGORE

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE DIRECTOR EXECUTIV DIN CADRUL DIRECTIEI ASISTENTA SOCIALA

(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 îmbunătățire a activității;
- d) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- e) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instructiuni, precum si alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- f) avizeaza asupra legalitatii măsurilor care urmează a fi luate in desfasurarea activitatii, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- g) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, in legatura cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale direcției;

- h) atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului direcției, etc.;
- i) participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere ;
- 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) 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/ deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială a Orașului Techirghiol, care au implicații asupra personalului din subordine;
- e) elaborează și revizuiesc 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.