



ROMAN

MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233 744737

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 3078 din 18.05.2018

Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, anunță organizarea concursului de recrutare pe durată nedeterminată a două funcții publice vacante de execuție:

- **1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Biroul resurse umane, salarizare, juridic.**

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevazute la art. 54 din Legea nr. 188/1999r privind statutul funcționarilor publici.

Condițiile specifice de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie :

- Legea 188/1999® privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7/2004® privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Constituția României;
- Legea 292/2011 legea asistenței sociale;
- Legea 215/2001 legea administrației publice locale;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

- Isi desfasoara activitatile in conformitate cu cerintele legislative aplicabile postului ocupat.

- Asigura permanenta actualitate a bazei legislative aplicabile tuturor activitatilor desfasurate in cadrul structurilor organizatorice ale directiei si o aduce la cunostinta tuturor functiilor interne direct vizate, pentru corecta lor insusire si aplicare.
- Asigura permanenta consiliere juridica a tuturor functiilor de management si de executie din cadrul structurilor organizatorice ale directiei.
- Asigura suportul logistic juridic la elaborarea si actualizarea tuturor procedurilor si regulamentelor specifice.
- Asigura legalitatea tuturor actelor care au caracter juridic ale directiei.
- Emite si vizeaza de legalitate toate deciziile care implica directorul executiv.
- Indeplineste atributiile de contencios pentru directia de asistenta sociala, intocmind documente procesuale specifice si de reprezentare in fata instantelor judecatoresti.
- Avizeaza actele cu caracter juridic (aviz pozitiv sau negativ), aplicandu-si semnatura numai pentru aspectele ce tin de domeniul juridic al documentelor care i-au fost transmise spre avizare si nu se pronunta asupra conformitatii activitatilor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentele primite spre avizare.
- Furnizeaza informatiile de interes public solicitate directiei, in conformitate cu prevederile legislative privind liberul acces la informatii de interes public.
 - Asigura suportul legal pentru institutiile de control, in solutionarea contestatiilor adresate directiei.
- Analizeaza si solutioneaza, in colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale directiei, sesizarile si reclamatii adresate acestei institutii cu specific social, in limitele sale de competenta.
- Avizeaza, din punct de vedere juridic notele de fundamentare privitoare la achizitiile publice.
- Intocmeste proiectele de contracte pe care directia de asistenta sociala urmeaza a le incheia cu terte parti respectand legalitatea continutului acestora si le supune spre analiza directorului executiv.
- Semneaza, din punct de vedere juridic, toate contractele pe care directia de asistenta sociala urmeaza a le incheia cu terte parti.
- Isi mentine evidenta la zi a tuturor contractelor incheiate de directia de asistenta sociala cu terte parti si furnizeaza periodic directorului executiv (si ori de cate ori i se solicita suplimentar) informatii concrete privitoare la legalitatea derularii acestor contracte incheiate.
- Monitorizeaza, din punct de vedere al legalitatii derularii, toate contractele incheiate de directie cu terte parti.
- Participa in comisiile de achizitie, in comisiile de solutionare a contestatiilor in cadrul procedurilor de achizitie publica conform competentelor stabilite de directorul executiv.
- Elaboreaza propunerea contractului colectiv de munca al directiei de asistenta sociala si o supune spre analiza inspectorului de resurse umane si apoi directorului executiv.
- Participa la negocierea contractului colectiv de munca al directiei de asistenta sociale.

- ***Ipost de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială.***

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevazute la art. 54 din Legea nr. 188/1999r privind statutul funcționarilor publici.

Condițiile specifice de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice nu sunt necesare.

Bibliografie :

- Legea 188//1999® privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7/2004® privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Constituția României.
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat
- Legea 292/2011 legea asistenței sociale
- Psihologia dezvoltării umane, autor Ana Muntean, editura Polirom, 2006.

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

- Asigura permanenta actualitate a bazei legislative privitoare la PSI si SU aplicabile specificului activitatilor desfasurate in cadrul acestui Centru.
- Consemneaza in fisele individuale de instruire PSI si SU toate instruirile periodice efectuate.
- Elaboreaza si asigura permanenta actualitate a tematicilor de instruire PSI si SU aplicabile salariatilor centrului
- Planifica, organizeaza si efectueaza salariatilor Centrului instruirile interne periodice pe linie de PSI si SU
- Efectueaza personalului nou angajat al acestui Centru instruirile introductiv generale PSI si SU si la final evalueaza gradul de insusire al acestora a notiunilor explicate.
- Consemneaza in Fisele individuale de instruire PSI si SU ale noilor salariați instruirea introductiv generala
- Planifica, organizeaza si efectueaza atat cu salariatii centrului cat si cu beneficiarii aplicatii privind modul de actiune in cazul producerii unei situatii de urgenta (cutremur de pamant, inundatii, atac chimic, atac nuclear, atac biologic) .
- Intocmeste raportari semestriale (si ori de cate ori i se mai solicita de seful Centrului/directorul executiv al DAS) privitoare la respectarea cerintelor de PSI si SU de catre salariatii si beneficiari si le supune spre analiza acestor functii de management.
- Atributii specifice pentru conformitatea si legalitatea desfasurarii activitatilor privind venitul minim garantat:
- Atributii specifice pentru conformitatea si legalitatea desfasurarii activitatilor privind aprobarea Regulamentului de acordare a tichetelor sociale, în vederea achiziționării de alimente de bază și medicamente:
- Atributii specifice pentru conformitatea si legalitatea desfasurarii activitatilor privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere de pe site-ul;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul Primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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

Copiile de pe actele prevăzute 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 copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail dasroman.resurseumane@gmail.com. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, 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.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive:

- a) selecția dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarul de concurs se depune în termen de **20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data limită de 06.06.2018**, la sediu D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura în data de **19.06.2018, proba scrisă**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11. Interviuul se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771.

Director executiv,

Sorina Monac

Biroul resurse umane, salarizare, juridic

insp. Vasilică Ana Maria