



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr.15988 din 04.11.2021

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman, județul Neamț, anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a unui post vacant, funcție publică de execuție, de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul achiziții publice, aprovizionare, IT, SSM.**

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor.

Atributiile postului:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul ;
- participa la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participa la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor;
- suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- se ocupa de cautarea și achiziționarea echipamentelor IT.
- intocmește borderouri centralizatoare în programe software, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 50/2011 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- intocmește borderouri centralizatoare, registre electronice de evidență a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- creaza bazele de date si gestioneaza acordarea ajutoarelor sociale in sistem software integrat pentru administratia publica locala;
- intocmeste baze de date, registre electronice de evidenta, state de plata/distribuire pentru beneficiarii de tichete sociale si legitimatii de calatorie.

Bibliografia:

- Constituția României, republicata;
- Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011- legea asistenței sociale;
- Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat.
- Hotararea nr. 50/2011 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legea nr. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica concursului va cuprinde bibliografia in totalitate.

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

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate ;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar ;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit 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 desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În cazul 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.

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, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv **incepând cu 04.11.2021 și până la data de 23.11.2021**, la sediul D.A.S Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon 0233/744771, fax: 233/744737, e-mail: sapp@primariaroman.ro, persoana contact – Vasilica Ana Maria, inspector I principal.

Examenul constă în 3 etape:

1. selecția dosarelor de înscriere, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă;
3. interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Concursul se va desfășura în data de **06.12.2021, ora 10:00, proba scrisă**, la sediul DAS Roman, str. Alexandru cel Bun, nr. 3.

Anunțul de concurs este afișat pe pagina de internet a Primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, la avizierul Direcției de Asistență Socială Roman, str. Alexandru cel Bun, nr. 3 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Director executiv,

Sorina Vieru

Biroul resurse umane, salarizare, juridic

insp.I principal Vasilica Ana Maria