

Nr.68717/10.08.2022

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile Art.618, alin.(1), lit.b), alin.(3) și alin.(4) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.140 - 143 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, Primaria Orașului Năvodari, județul Constanța, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu - Serviciul Beneficii de Asistență Socială – Protecția Persoanelor cu Handicap, în data de 12 septembrie 2022 (proba scrisă), pe perioadă nedeterminată cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

1. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1

Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă :** 12 septembrie 2022, ora 10,00 la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1
- **interviu:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- **perioada de depunere a dosarelor:** 10 august 2022 – 29 august 2022

3. Condițiile de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, specializare drept,
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă a 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.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de Art.143 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, actualizată, respectiv:

- (1) a) formularul de înscriere, anexat prezentului anunț;
 - 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) cazierul administrativ;
- (2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.
- (3) Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art.49, alin. (1[^]1), (1[^]2), (2), (3) și (5) din HG nr.611/2008, actualizată.

Persoana de contact: Epuraș Viorica, referent de specialitate, telefon 0241/761603; 0241/760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar 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.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată: *Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap, Cap. III Servicii și Prestații Sociale, Cap. VI - Incadrarea în grad de handicap;*
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizat: *Cap. I și cap. IV*
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare: *Cap. I și Cap. II*
8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare: *Cap. I Dispoziții generale, Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială; Capitolul V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială - Secțiunea 2-a Nivelul local; Cap. VII - Finanțarea asistenței sociale;*

Tematica:

1. Constituția României, republicată - *Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autorități publice, Cap. V. Administrația publică;*
2. Titlul I și II ale părții a VI-a „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” (art.365- art.562) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Capitolul I - Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea, de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare. - *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;*
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată: *Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap, Cap. III Servicii și Prestații Sociale, Cap. VI - Incadrarea în grad de handicap;*
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizat: *Cap. I și cap. IV*
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare: *Cap. I și Cap. II*
8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare: *Cap. I Dispoziții generale, Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială; Capitolul V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială - Secțiunea 2-a Nivelul local; Cap. VII - Finanțarea asistenței sociale;*

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de conducere vacantă de
Șef Serviciu - Serviciul Beneficii de Asistență Socială – Protecția Persoanelor cu Handicap**

- Coordonează, organizează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Beneficii de Asistență Socială - Protecția Persoanelor cu Handicap, conform reglementărilor în vigoare;
- Coordonează aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale care guvernează activitatea serviciului din subordinea sa, respectiv:
 - Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001;
 - Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii și a H.G. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 61/1993;
 - Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și a H.G. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010;
 - Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a H.G. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 248/2015;
 - Legea 266/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și H.G. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Lg. 226/2021;
 - Legea 292/2011 a Asistenței sociale;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și H.G. nr. 286/2007 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 448/2006;
 - OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Coordonează aplicarea corespunzătoare a hotărârilor de consiliu cu privire la acordarea ajutoarelor de urgență/înmormântare, cât și a celorlalte beneficii acordate la nivel local;
- Coordonează aplicarea corespunzătoare a legislației privind acordarea ajutorului de încălzire;
- Urmărește noile reglementări legislative apărute cu privire la activitatea serviciului din subordine
- Gestionează programul de acordare a tichetelor sociale la nivel local;
- Gestionează activitatea de acordare a tichetelor educaționale pentru copii, conform OUG nr. 133 /2020;
- Asigură elaborarea raportului anual de activitate a serviciului din subordine;
- Verifică, semnează sau vizează, după caz, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Asigură colaborarea cu celelalte servicii/compartimente ale Direcției;
- Întocmește propunerile privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre consultare și aprobare;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului din subordine;
- Întocmește referatele de necesitate ce privesc activitatea serviciului din subordine;
- Evaluează activitatea și performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

- Oferă sprijin solicitanților, cât și celorlalte compartimente ale instituției, în legătură cu problemele referitoare la activitatea coordonată;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile serviciului din subordine;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine astfel încât să se reducă riscul de apariție a unor disfuncționalități;
- Coordonează activitatea de voluntariat desfășurată în cadrul serviciului și colaborează cu voluntari la desfășurarea de activități specifice domeniului de activitate;
- Se asigură că sunt respectate prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD), Legii nr.190 din 18 iulie privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii 190/2018;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șefii ierarhici, în limitele competențelor profesionale.

Responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial:

- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai serviciului/compartimentelor, precum și activitățile necesare îndeplinirii acestora, potrivit responsabilităților;
- dispune măsurile necesare pentru stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operationale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale serviciului/compartimentelor și formulează propuneri privind măsurile de control al riscului;
- transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare propuneri pentru Registrul de riscuri pe entitate, precum și măsurile de control pentru riscurile semnificative;
- reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităților;
- elaborează și transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare "*Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*";
- elaborează și transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare "*Raportul privind monitorizarea performanțelor*";
- elaborează și transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare "*Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementarea standardelor de control intern managerial*"

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**