

Nr. 39911 / 02.04.2024

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Director executiv adjunct** din cadrul Direcției Asistență Socială, pe durată nedeterminată.

Concursul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

16.05.2024, ora 10:00, Primaria orașului Năvodari, Str. Dobrogei, Nr.1

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 08.04.2024 - 29.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii : asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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

6. Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa nr. 2 REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor – integral

7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. II - Drepturile Copilului, Cap. III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi și Cap. VII - Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului

8. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Cap. II - Servicii și beneficii sociale și Cap. IV Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Coordonează, monitorizează, controlează activitatea și se asigură că sunt îndeplinite atribuțiile Serviciului Beneficii de Asistență Socială – Protecția Persoanelor cu Handicap și Serviciului Protecția Copilului – Autoritate Tutelară;

- Asigură elaborarea raportului anual de activitate a serviciilor din subordine;

- Colaborează la elaborarea proiectului Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivel local cât și a Planului anual de acțiune a serviciilor sociale;

- Verifică, semnează sau vizează după caz, documentele întocmite de personalul din subordine;

- Repartizează șefilor din subordine, pe cale ierarhica, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

- Asigură fluidizarea și eficientizarea modului de lucru între serviciile aflate în subordine;

- Urmărește respectarea contractelor din sfera sa de activitate, din punct de vedere al valorilor și termenelor;

- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Orașului Năvodari și Dispozițiilor primarului date în competența serviciilor/compartimentelor din subordine;

- Intocmește propunerile privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre consultare și aprobare Primarului;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciilor din subordine;
- Întocmește fișele de post pentru șefii de serviciu din subordine;
- Evaluează activitatea și performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine sau contrasemnează fișele de evaluare;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- Oferă sprijin solicitanților cât și compartimentelor din instituție în legătură cu problemele referitoare la activitatea coordonată;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile, domeniile de activitate subordonate;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine astfel încât să se reducă riscul de apariție a unor disfuncționalități;
- Desemnează responsabilii cu riscurile la nivelul serviciilor din subordine;
- Transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare propuneri pentru Registrul de riscuri pe entitate, precum și măsurile de control pentru riscurile semnificative;
- Elaborează și transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare: „Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor”, „Raportul privind monitorizarea performanțelor”, „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”
- 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 Directorul executiv, Viceprimar și Primar, în limitele competențelor profesionale.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător. Sistemul de credite necesar promovării se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact:

Epuraș, Viorica, Referent de specialitate, 0241761603, hr@primaria-navodari.ro

**PRIMAR
CHELARU FLORIN**