

ANUNȚ DE CONCURS

Direcția de Asistență Socială Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **04. 03. 2024**, ora 09:00 la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza 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 administrative:

- **consilier** – clasa I, grad superior – la **Compartimentul de resurse umane**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: științe economice, științe administrative, științe juridice, științe sociale (domeniul fundamental)
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. 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 autorităților 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Data limită de depunere a dosarelor: 19. 02. 2024, ora 12:00 (inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Miercurea-Ciuc, P-ța Cetății nr. 1, camera 29.

Proba scrisă: 04. 03. 2024, ora 9:00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Miercurea-Ciuc , P-ța Cetății nr. 1, camera 29, la numărul de telefon 0748 372 567 sau pe adresa de e-mail: nagyanna@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României republicată

Cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale a cetățenilor, - Titlul III - Autoritățile publice,

2. Partea I , partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica : conform Partii I , partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Cu tematica: conform Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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

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

5. 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 Dispoziții generale, statutul funcționarilor publici

6. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

7. Ordonanță de Urgență nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL II: Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă

8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictele de muncă, Inspekția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

conform fișei postului sunt:

A. Atribuțiile specifice ale postului:

1. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru Direcția de asistență socială MIERCUREA CIUC;
2. asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor umane (atât cele referitoare la funcționarii publici cât și la personalul contractual);
3. întocmește documentația specifică în vederea solicitării aprobării / modificării organigramei și a statutului de funcții pentru Direcția de asistență socială MIERCUREA CIUC;
4. elaborează, în colaborare cu șefii compartimentelor funcționale, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
5. elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operationale din domeniul de activitate, Regulamentul Intern, Acord colectiv/Contract colectiv de muncă, cu respectarea legislației în vigoare;
6. centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC, în vederea luării unor decizii privind strategia de personal;
7. propune și urmărește respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului;
8. asigură organizarea concursurilor de recrutare, respectiv a celor de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, precum și a concursurilor/examenelor de promovare în clasă/grade/trepte superioare sau funcții de conducere;
9. asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens în care, serviciile interesate sunt obligate să depună fișa postului vacant, bibliografia/tematica de concurs, respectiv condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pentru a fi declarat admis la concurs, documente semnate de conducătorul compartimentului funcțional în al cărui stat de funcții se regăsește postul vacant și aprobate de conducătorul instituției, anterior demarării procedurii;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
11. verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și promovare;
12. întocmește documentația și efectuează operațiunile privind numirea/ angajarea, salarizarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz;
13. întocmește documentația în vederea definitivării în funcție publică la sfârșitul perioadei de stagiu ca debutant, a funcționarilor publici declarați corespunzători;
14. urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;
15. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, asigură depunerea jurământului de credință la intrarea în corpul funcționarilor și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
16. urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
17. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
18. păstrează rapoartele/fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;

19. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC și asigură gestionarea acestora;
20. asigură participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programe de formare și perfecționare;
21. elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor, după consultarea comisiei paritare și îl transmite Biroului resurse umane organizare din cadrul Primăriei municipiului MIERCUREA CIUC;
22. întocmește angajamente de serviciu pentru funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local;
23. verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;
24. controlează prezența la serviciu a salariaților din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
25. verifică foile colective de prezență întocmite la sfârșitul lunii, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
26. întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
27. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, fără plată, etc, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
28. ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
29. întocmește și vizează legitimații de serviciu, și urmărește recuperarea lor în situația în care încetează sau se modifică raportul de serviciu/ muncă al angajatului;
30. asigură crearea bânicii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
31. întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
32. întocmește statul de personal, în baza statului de funcții aprobat, și asigură actualizarea lui, ori de câte ori intervin modificări;
33. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
34. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
35. asigură transparența veniturilor salariale, conform art.33 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
36. rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;
37. oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă al acestuia, din oficiu, sau, după caz, la cerere;
38. susține activitatea Comisiilor de disciplină/ paritare din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC, punând la dispoziția acestora documentele solicitate;
39. întocmește, referate și proiecte de decizii de sancționare a funcționarilor publici, în baza raportului Comisiei de disciplină, aprobat de către conducătorul instituției, sau, în urma efectuării cercetării prealabile, în condițiile legii;
40. întocmește referate și proiecte de decizii de radiere a sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
41. asigură realizarea cercetării prealabile, în cazul personalului contractual, și întocmește, în conformitate cu prevederile Codului muncii, referate și decizii de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare;
42. întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;

43. asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și administrează Registrul de Evidență a Salariaților cu contract individual de muncă în format electronic, asigurând transmiterea online, la termen, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
44. administrează funcțiile publice existente în cadrul instituției;
45. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și realizării gestiunii curente a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice;
46. utilizează instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și introduce, în formatul și la termenele prevăzute de lege, datele și informațiile despre posturile și personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
47. întocmește referate și proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
48. întocmește referate și proiecte de decizii privind menținerea în activitate a funcționarilor publici, la solicitarea acestora formulată cu 60 de zile înainte de încetarea de drept a raporturilor de serviciu pentru pensionare limită de vârstă;
49. întocmește referate și proiecte de decizii privind reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual în situația modificării organigramei;
50. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat / asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC, la solicitarea scrisă a acestora;
51. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare;
52. asigură actualizarea permanentă a bazei de date INDECO, cu privire la drepturile salariale ale salariaților direcției;
53. întocmește și actualizează aplicația L153 elaborată de MF pentru Direcția de asistență socială MIERCUREA CIUC, și predă aplicațiile spre transmitere Serviciului financiar, contabilitate administrativ;
54. sprijină funcționarul public responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
55. asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către elevii / studenții / masteranzii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și direcție, sau, în nume personal, prin cerere, și eliberează adeverințele de efectuare a acestora;
56. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei și participa la selectionarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
57. asigură protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 679/2012;

B. Atribuțiile generale ale postului:

1. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității, asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate;
2. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și aplică legislația în vigoare;
4. cunoaște reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
5. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
6. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
7. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.
8. respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;

9. respectă prevederile legale în vigoare specifice activității desfășurate, participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;
10. respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată.
11. respecta prevederile Codul de conduita, cu modificările și completările ulterioare;
12. respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum Regulamentul de Ordine Interioara al instituției;
13. respectă prevederile Regulamentului 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
14. respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă;
16. respectă normele privind colectarea selectiva a deșeurilor.
17. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
18. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
19. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului;
20. sprijin in elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
21. respectarea prevederilor procedurilor operaționale;
22. identificarea și analiza riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară;
23. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;
24. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, in termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
25. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
26. la cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din compartiment;
27. respecta regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, urmărește adresa de e-mail și răspunde la emailurile primite in termen maxim de 2 zile in funcție de complexitatea acestora;
28. în cazul in care refuza sa semneze, respectiv contrasemneze ori sa avizeze sau prezinta obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, in condițiile legii;
29. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
30. identifica riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analiza și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciul și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
31. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
32. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.