



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31  
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910  
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com , cod fiscal 4375267



9001:2015



## ANUNȚ

Primăria municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, b-dul M. Viteazu, nr. 31, anunță organizarea în data de **28 octombrie 2019** a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Vulcan, astfel:

### 1. Director executiv – Direcția de Asistență Socială

Pentru ocuparea funcției publice vacante de *Director executiv – Direcția de Asistență Socială* trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- 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. Pot participa la concursul pentru ocuparea postului și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- studii 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 7 ani.

**Condițiile generale** de participare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt:

- să aibă cetățenia română și domiciliul în România;

- să cunoască limba română, scris și vorbit;

- să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- să aibă capacitate deplină de exercițiu;

- să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului;

- să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- să nu-i fi fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- să nu fi fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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 judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera f) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, 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 Publice.

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 documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

### **Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Vulcan astfel:**

**Proba scrisă - 28 octombrie 2019 - ora 11<sup>00</sup>**

**Interviul - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008, în sala de ședințe a Consiliului Local Vulcan.**

Dosarele de înscriere se depun la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei în perioada 27.09.2019 – 16.10.2019 inclusiv. Informații suplimentare la telefon 0254570340 int. 217.

### **Pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director executiv – Direcția de Asistență Socială, bibliografia este următoarea:**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

## Atribuțiile postului:

- asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Direcției;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător, conform legislației în vigoare;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale în domeniu;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și ia măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului din subordine;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către aceștia;
- întocmește și actualizează raportul de activitate a direcției pe care o conduce și îl prezintă primarului;
- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine;
- respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare de către întreg personalul din subordine;
- în colaborare cu Compartimentul Financiar-contabil stabilește bugetul propriu al Direcției de asistență socială și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- ia măsuri pentru realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială, etc.;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimate și sursele de finanțare;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- răspunde direct de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor sesizărilor adresate de către cetățeni;
- răspunde de întocmirea situațiilor statistice lunare;
- răspunde de organizarea acțiunilor de cunoaștere a prevederilor din actele normative emise;

- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc.)
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției;
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul direcției, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul direcției;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinației documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, idetifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive)
- asigură organizarea arhivei din cadrul direcției conform normativelor existente;
- dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin horărâre a consiliului local;

PRIMAR  
ILE GHEORGHE