



România, Județul Hunedoara

Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara

CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e-mail: contact@primariasimeria.ro

Nr. 14695/19.12.2024

ANUNȚ

În baza prevederilor art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(2) lit.a) și art.VII alin.(7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA

organizează

CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE,
în data de 20.01.2025, ora 12:00 (proba scrisă), pentru ocuparea pe perioadă
nedeterminată a funcției publice de conducere de *director executiv, clasa I,*
***gradul II* (ID POST 173668) în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria**

I. Informații concurs

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Orașului Simeria, str.Avram Iancu, nr.23
3. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

- Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **19.12.2024 – 08.01.2024** și potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la sediul Primăriei Orașului Simeria între orele 08:00-16:30 (luni-joi), 08:00-14:00 (vineri) sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în prezentul anunț de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Orașului Simeria, 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. Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Orașului Simeria, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de promovare.

4. Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) **verificarea eligibilității candidaților** (selecția dosarelor de concurs), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs. În cadrul acestei etape, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor depuse la dosar. Contestațiile privind verificarea eligibilității candidaților se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, iar soluționarea contestațiilor se face în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

b) **proba scrisă:** va avea loc în data de **20.01.2025**, ora **12:00** la sediul Primăriei Orașului Simeria și va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) **interviul:** va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă și în cadrul acestuia, se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Data și ora susținerii interviului, se vor afișa odata cu rezultatele probei scrise la sediul instituției și pe pagina de internet a primăriei www.primariasimeria.ro.

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

II. Condiții de participare la examenul de promovare în funcția publică de conducere:

1. Condiții generale

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute la art.483 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) - g²), după caz, conform fișei postului;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

2. Condiții specifice

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management; finanțe; contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de *director executiv* și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice.

- 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;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare: 7 ani.
- Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.
- Dosarele de înscriere la examen transmise de candidații la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro după terminarea programului de lucru al Primăriei Orașului Simeria, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de înscriere la examen este considerat ca depus în termen.
- Documentele care constituie dosarul de înscriere la examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen, documentele în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică având gradul profesional pentru care se organizează examenul de promovare.

III. Conținutul dosarului de concurs

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 contact@primariasimeria.ro , care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019;
 - 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 urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din O.U.G. nr.57/2019. 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/funcțiile 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, documentul prevăzut la 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 Codul administrativ.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

IV. Bibliografia și tematica pentru concursul de promovare în funcție de conducere:

- 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-Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica Legea nr.292/2011-Legea asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare, Cap II Sistemul de beneficii sociale-integral, Capitolul III-Sistemul de servicii sociale-Sețiunea 1 -Definirea și clasificarea serviciilor sociale și Sețiunea a 2-a Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale, Cap. V- Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială, Sețiunea 2-Nivelul local;
- 6. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II-Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune, integral, Capitolul III-Acordarea venitului minim de incluziune ulterioare, integral, Capitolul IV- Plata, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la venitul minim de incluziune.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data examenului.

V. Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții;
2. Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Simeria în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
3. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției, în calitate de reprezentant al persoanei juridice;

4. Exerciță funcția de ordonator de credite;
5. Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului local;
6. Elaborează și supune aprobării Consiliului local, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune în conformitate cu nevoile identificate;
7. Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
8. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
9. Asigură ponderea personalului de specialitate angajat, în raport cu tipurile de servicii sociale;
10. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului local, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
11. Elaborează Regulamentul intern al instituției;
12. Controlează și evaluează activitatea personalului din subordine, conform legislației specifice;
13. Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
14. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de persoanele desemnate prin dispoziție a directorului executiv/fișa postului, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Simeria;
15. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
16. Asigură furnizarea și administrarea serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, conform nevoilor și a planului anual de acțiune aprobat;
17. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
18. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
19. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
20. Răspunde de asigurarea, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
21. Răspunde de organizarea consultărilor cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
22. Răspunde de informarea comunității cu privire la activitatea D.A.S.;
23. Răspunde de transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
24. Răspunde de transmiterea trimestrială, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
25. Răspunde de organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

26. Răspunde de comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
27. Răspunde de informarea comunității ce se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie, serviciile sociale disponibile la nivelul comunității;
28. Răspunde de solicitarea acreditării ca furnizor de servicii sociale și a licențierii de funcționare pentru serviciile sociale;
29. Participă la ședințele Consiliului local, atunci când sunt dezbătute probleme ce vizează activitatea Direcției;
30. Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului local;
31. Numirea, evaluarea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

ATRIBUȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE MANAGEMENT ÎN DOMENIUL BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICIILOR SOCIALE

- Planifica, organizează, coordonează, supervizează, monitorizează, controlează și evaluează activitățile serviciilor din cadrul D.A.S. în vederea asigurării eficacității și eficienței funcționării;
- a) Asigură acoperirea sarcinilor cu personal calificat, stabilește atribuțiile personalului din cadrul direcției, întocmind fișa postului pentru fiecare salariat;
- b) Răspunde de elaborarea procedurilor operaționale și a registrului de riscuri;
- c) Asigura coordonarea, supervizarea și monitorizarea activităților din cadrul D.A.S.;
- d) Asigură controlul și evaluarea; întocmește rapoartele anuale de evaluare pentru personalul din subordine (funcționari publici și personalul contractual);
- e) Asigură desfășurarea activităților în condiții de continuitate și stabilitate;
- f) Asigură creșterea calității vieții persoanelor marginalizate social sau aflate în stare de vulnerabilitate permanentă sau temporară prin elaborarea de proiecte relevante pentru acest grup țintă și implementarea acestora într-un cadru partenerial eficient administrație publică-societate civilă;
- g) Inițiază și elaborează proiecte/programe pentru prevenirea marginalizării, precum și pentru fluidizarea de servicii sociale de calitate persoanelor defavorizate prin încheierea de convenții de colaborare cu organizații acreditate ca furnizoare de servicii sociale;
- h) Răspunde de elaborarea documentației specifice privind înființarea și acreditarea/licențierea serviciilor sociale specializate din cadrul direcției;
- i) Colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului propriu, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Direcția Muncii și Protecției Sociale a Județului Hunedoara, cu Consiliul Județean Hunedoara, cu Instituția Prefectului Județului Hunedoara, cu alte instituții descentralizate și O.N.G.-uri;

- j) Verifică și vizează documentele elaborate de personalul D.A.S. întocmite în baza legislației specifice acordării beneficiilor/serviciilor de asistență socială (Legea nr.196/2016, Legea nr.448/2006 și altele);
- k) Oferă informații privind acordarea drepturilor beneficiarilor;
- l) Vizează borderourile, rapoartele și adresele transmise către A.J.P.I.S. cu privire la beneficiile sociale;
- m) Vizează anchetele sociale pentru încadrarea în grad de handicap;
- n) Vizează situația lunară a asistenților personali;
- o) Vizează pontajul asistenților personali;
- p) Verifică dosarele pentru acordarea indemnizației lunare;
- r) Aprobă referatul pentru acordare/modificare/încetare/recuperare a drepturilor pentru beneficii și servicii sociale;
- s) Vizează situația lunară a indemnizațiilor persoanelor cu grad de handicap;
- t) Aprobă statul de plată lunar al beneficiarilor de indemnizații de persoane cu grad de handicap;
- u) Răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor statistice;
- v) Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- w) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

ATRIBUȚII SPECIFICE CU PRIVIRE LA GESTIONAREA PATRIMONIULUI D.A.S.

- a) Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a D.A.S. Simeria;
- b) Constituirea unei garanții materiale în conformitate cu prevederile Legii nr.22/1969.

VI. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Adresă de corespondență: str. Avram Iancu, nr.23, loc.Simeria, jud. Hunedoara, cod poștal 335900;
- Nr. telefon: 0254.260005;
- E-mail: contact@primariasimeria.ro;
- Persoană de contact: Tomesc Angela, *consilier/cls.I/gr.prof.superior* - Compartiment Resurse Umane.

Prezentul anunț se afișează astăzi, 18.12.2024, la locul de desfășurare a concursului de promovare, respectiv sediul Primăriei Orașului Simeria – str. Avram Iancu, nr.23, loc. Simeria, jud. Hunedoara, pe pagina de internet a instituției, respectiv www.primariasimeria.ro, la secțiunea special creată în acest scop, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**PRIMAR,
RÎSTEIU EMIL-IOAN**