



Nr. 3055 / 23.IAN. 2020

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

ANUNȚĂ

organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă – **director executiv** al Direcției de Asistență Socială Târgoviște, direcție aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 25 februarie 2020 ora 10:00 - proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 27 februarie 2020 ora 14:00 - proba de interviu (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

Condiții generale de participare la concurs: conform 483, alin. (2), lit. (a-e) din Codul Administrativ adoptat prin OUG 57/2019, modificat și completat, astfel:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime, respectiv minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) 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 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.

- cunoștințe operare calculator: nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste competențele, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la Compartimentul Resurse Umane și Managementul calității, respectiv în perioada 23.01.2020 - 11.02.2020.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro
- persoană de contact: ing. Andreia Pușcașu, consilier superior CRUMC, secretar comisie
- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formular de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de studii universitare de master în domeniul administrației publice; management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente, conform art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia actului administrativ de numire în funcția publică de clasă I;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Obs.

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica "Concursuri" și la sediul institutiei, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României, republicată;
2. Codul Administrativ adoptat prin O.U.G nr. 57/2019, Partea a III-a - Administrație Publică Locală și Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată și completată;
9. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- a) Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite având următoarele responsabilități:
- răspunde de gestionarea corectă a creditelor bugetare pentru realizarea obiectivelor instituției;
 - exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
 - încheie contracte cu terți, cu respectarea legislației în vigoare (DAS fiind autoritate contractantă);
 - elaborează proiectul de buget anual necesar bunei funcționări a instituției și pentru susținerea serviciilor sociale, precum și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu și-l supune aprobării C.L.;
 - numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției;
 - controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- b) Răspunde, potrivit legii, de:
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, asigurând administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatoriilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
 - gestionează resursele umane având calitatea de angajator;
 - propune primarului inițierea proiectelor de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare al direcției;
 - repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
 - conduce DAS emițând acte administrative respectiv dispoziții;
 - urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
 - reprezintă DAS în relațiile cu terți;
 - propune C.L. înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată;
 - coordonează înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale;
 - inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
 - elaborează și implementează proiecte cu finanțarea națională și internațională în domeniu;
 - dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
 - încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului propriu de acțiune;
 - păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în derularea activității;
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu;
 - îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor