



nr. 29448 /12.05.2022

A P R O B
DIRECTOR GENERAL



A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI, organizează
CONCURS

pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, în data de 14 iunie 2022
(probă scrisă), după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚILOR PUBLICE

1. Denumirea funcției: consilier
Clasa: I
Grad profesional: superior
Structura: Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul
Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

2. Denumirea funcției: consilier
Clasa: I
Grad profesional: debutant
Structura: Compartimentul plată beneficii de asistență socială din cadrul Serviciului contabilitate salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 12.05.2022 - 31.05.2022), zilnic între orele 08.00-16.00, iar în zilele de 13.05.2022, 20.05.2022 și 27.05.2022 între orele 08.00-13.30 la sediul D.G.A.S.P.C. Olt;
2. Selecția dosarelor de înscriere: 02.06.2022 - 08.06.2022;
3. Data și ora probei scrise: 14 iunie 2022, ora 10.⁰⁰;
4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7;
5. Interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

D. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

a) CONDIȚII GENERALE

Conform art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România.
- cunoaște limba română, scris și vorbit.
- are vârsta minimă de 18 ani împliniți.
- are capacitate deplină de exercițiu.
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice.
- nu a 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.
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau ni i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
- nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) CONDIȚII SPECIFICE

Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional superior

Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul

- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condiții de vechime: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Pentru funcțiile publice de Consilier, clasa I, grad profesional debutant

Compartiment plată beneficii de asistență socială din cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială

- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință ”științe economice”;
- condiții de vechime: nu necesită vechime.

E. ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a. formularul de înscriere, (se pune la dispoziția candidatului în momentul înscrierii);
- 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. 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 funcției sau pentru exercitarea profesiei; modelul orientativ al adeverinței de vechime este prevăzut în anexa 2D. la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverința menționată poate fi vizualizată accesând www.dgaspc-olt.ro la secțiunea informații utile →concursuri;

- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 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.

NOTĂ:

- ❖ în cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
- ❖ copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- ❖ afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

F. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional superior **Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul**

- **Constituția României**, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare (cap.I, cap.II - secțiunea I și secțiunea a V-a).
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare. (Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei).
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. (integral).
- **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare (integral).
- **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare (integral).
- **Legea nr. 258/2007** privind practica elevilor și studenților, cu modificările ulterioare (integral).
- **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare (integral).

Atribuțiile postului:

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare și a altor reglementări în domeniul liberului acces la informațiile de interes public și în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
- asigură accesul liber și neîngrădit al mass-media la informațiile de interes public privind activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- asigură prezentarea publică a poziției oficiale a instituției, inclusiv prin organizarea de conferințe, interviuri sau briefing-uri de presă;
- informează prompt, complet și corect conducerea instituției despre articolele, reportajele apărute în mass-media care fac obiectul de activitate al instituției;

- transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri, etc.;
- furnizează reprezentanților mass-media prompt orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane, instituție, ONG, la informațiile de interes public privind activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- asigură informarea publică directă a oricărei persoane, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
- asigură publicarea buletinului informativ al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură publicarea raportului de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- asigură informarea în format scris a ziariștilor, în cazul retragerii acreditării;
- informează în timp util și asigură accesul mass-media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de D.G.A.S.P.C. Olt;
- asigură, în condițiile legii, accesul în unitățile/ serviciile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, ziariștilor, voluntarilor și studenților, comunicând șefilor acestor unități/ servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt ;
- actualizează și întreține baza de date a voluntarilor;
- asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar; colaborează cu personalul serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în vederea întocmirii răspunsurilor către petiționari;
- primește, înregistrează și se îngrijește de redirectionarea petițiilor greșit îndreptate;
- asigură actualizarea site-ului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt - www.dgaspc-olt.ro;
- organizează punctul de informare-documentare al instituției;
- asigură periodic și de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate și informări;
- asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizare opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate;
- colaborează pe bază de protocoale și convenții cu celelalte direcții generale din țară și mun. București, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu și/sau unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale ;
- participă la întocmirea tuturor situațiilor și rapoartelor solicitate de Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Consiliul Județean Olt, Prefectura Județului Olt, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, etc.;
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de conducere;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Olt;
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional debutant
Compartimentul plată beneficii de asistență socială din cadrul Serviciul contabilitate- salarizare
planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială

- **Constituția României**, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare (cap.I, cap.II - secțiunea I și secțiunea a V-a).
- **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare. (Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei).
- **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare: (Capitolul II, Secțiunea 1).
- **Legea nr.82/1991**, (republicare 4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare:(Cap. III).
- **Ordinul nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare: (Pct.4 - plata cheltuielilor).

Atribuțiile postului

- întocmește documentele necesare pentru plata transportului interurban, gratuitate de care beneficiază persoanele adulte cu handicap grav și accentuat și însoțitorii acestora, conform prevederilor legale,
- întocmește Ordonanțarea de plată pentru plata drepturilor de prestații sociale pentru persoane cu handicap;
- întocmește ordine de plată pentru plata drepturilor și facilităților de transport pentru persoanele cu handicap;
- întocmește ordine de plată pentru plata dobânzilor la creditele persoanelor cu handicap;
- participă la întocmirea tuturor situațiilor și rapoartelor solicitate de Șeful serviciului, Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Consiliul Județean Olt, Prefectura Județului Olt;
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de Șeful de serviciu,;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu;
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, ale Normelor de protecția muncii și de Pază contra incendiilor.

G. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresă de corespondență: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Municipiul Slatina, Județul Olt: Strada Drăgănești, nr.7, Telefon: 0372/713562,563, 564, int.34, Fax: 0249/412692,

E-mail: office@dgaspc-olt.ro

Persoană de contact: Mara Mădălina Maria, Consilier, Biroul management resurse umane.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
CRISTIAN NICOLAE LUNGU



ȘEF BIROU
Management resurse umane
Iuliana STĂNOIU



Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

A D E V E R I N Ț Ă

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I.....seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul....., în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/, cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna.....a dobândit:

- vechime în muncă ani, luni, zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani, luni, zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/ funcția/ ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
1				
2				
.....				

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și zile concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei.....nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

¹⁾ prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ se va indica nivelul de studii (mediu/superior)

³⁾ persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.