



A P R O B
DIRECTOR GENERAL
RĂDITA PIROȘCA



V I Z A T
Director General Adjunct
Cristian Nicolae LUNGU

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, **CONCURS de recrutare**, pentru ocuparea postului vacant aferent categoriei funcționarilor publici de execuție, **în data de 20.08.2019**(probă scrisă), după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

- **CONSILIER**, clasa I, grad profesional superior, (1 post) la **Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare- Compartiment patrimoniu și tehnic**

B. CONDIȚII DE PARTICIPARE

- **candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- **condiții de studii**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență: contabilitate, economie, finanțe, management, marketing.
- **condiții de vechime**: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

C. PROBE STABILITE PENTRU CONCURS

- probă scrisă
- interviu

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE

- **locul desfășurării concursului**: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Strada Drăgănești, nr.7, Slatina – Olt
- **perioadă depunere dosare**: 19.07.2019 – 07.08.2019, zilnic între orele 08.00-16.00, iar în zilele de: 19.07.2019, 26.07.2019 și 02.08.2019 între orele 08.00-13.30.
- **perioadă selecție dosare**: 08.08.2019-14.08.2019
- **data și ora desfășurării probei scrise**: 20.08.2019, ora 11.00

E. Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G nr.611/2008, cu modificările ulterioare ;
- 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 sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ:

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.E lit. "f" este prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008 modificată.

(1²) Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut la pct.E lit. "f" trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la pct.D se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

F.) BIBLIOGRAFIE ȘI ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare

Compartiment patrimoniu și tehnic: Consilier Clasa: I Grad profesional superior

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- Constituția României, republicată.
- Hotărârea Guvernului 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 ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.50/1991, (r¹) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.82/1991, (r₄), cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

TRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Consilier Clasa I Grad profesional: superior

- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
- întocmește anual lista de investiții și reparații capitale și asigură fundamentarea programului de investiții și reparații capitale al DGASPC Olt;
- întocmește listele de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unitățile subordonate;
- întocmește listele de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC Olt și unitățile subordonate;
- verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plată pentru lucrările reale executate;
- întocmește lunar referate privind realizările fizice și valorice pe obiective, în vederea decontării lucrărilor;
- reprezintă beneficiarul în relațiile cu contractantul de lucrări de servicii;
- reprezintă beneficiarul din punct de vedere tehnic în relațiile cu organele de control privind activitatea de reparații curente la unitățile subordonate DGASPC Olt;
- să asigure suportul administrativ pentru centrele de asistența socială alocate respectiv:

- preluarea referatelor de bunuri, servicii si lucrari si evaluarea corecta a acestora din punct de vedere al oportunitatii si eficientei lor;
- avizarea referatelor de necesitate numai dupa verificarea stocului existent in fiecare centru alocat;
- aprovizionarea in conformitate cu solicitarile trasmise in limita bugetului aprobat
- urmarirea derularii contractelor de achizitie de la nivelul centrului;
- preluarea tuturor problemelor de ordin administrativ din centrele alocate si solutionarea lor cat mai rapida;
- cunoasterea in orice moment a stocurilor aflate la nivelul fiecarui centru si efectuarea de inventare inopinate pentru verificarea realitatii acestora;
- urmărește și respectă condițiile și clauzele înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență;
- urmărește și încadrează situațiile de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ și valoric;
- asigură o bună conlucrare între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețului în funcție de nivelul inflației, termenele de primire în funcțiune;
- verifică notele de comandă suplimentare și notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- verifică articolele din situațiile de lucrări la material, manoperă, utilaj și transport atât din punct de vedere cantitativ cât și al prețurilor practicate;
- verifică cotele de cheltuieli indirecte și cotele pentru fondurile sociale aplicate prin compararea acestora cu cele din devizul ofertă;
- verifică efectuarea plăților pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plată prezentate de constructor;
- informează conducerea DGASPC Olt de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
- participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală în urma nominalizării în comisie prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
- păstrează confidențialitatea actelor și informațiilor din documentele de servicii;
- elaborează documentația de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul unității în vederea stabilirii specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini astfel încât fiecare produs/serviciu descris să corespundă în mod obiectiv necesităților unității;
- întocmește documentația necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor;
- întocmește și completează pe parcursul executării, cartea tehnică a obiectivului, acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la obiectivele DGASPC Olt;
- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- participă în comisii de licitații;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii privind verificările tehnice periodice și cele necesare autorizării de funcționare în continuare, a aparatelor consumatoare de combustibil și a instalațiilor de ridicat;
- pune în executare prevederile legale cu privire la examinarea anuală și prelungirea autorizației fochiștilor emisă de către Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
- întocmește necesarul de măsuri și piese de schimb, pentru buna funcționare a aparatelor supuse verificărilor ISCIR;
- organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și achiziției de servicii de reparații și întreținere;
- asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor de întreținere și reparații;
- centralizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a unităților aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
- întocmesc documentele necesare pentru scutirea taxelor și a accizelor conform legilor în vigoare;
- întocmește situații statistice solicitate de șeful de serviciu;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt;
- participă la arhivarea documentelor serviciului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Olt;
- 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;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor.

Șef birou
Management Resurse Umane
Iuliana STĂNOIU

