



Nr.49472/22.10.2024

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI publică anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza art. VII din OUG nr.115/2023 – alin (2), lit. a) și art. VII, alin. 7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

Denumirea funcției publice: DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor persoane aflate în situații de dificultate), **clasa I, gradul II**

Structura: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

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 22.10.2024 – 11.11.2024);
2. **Verificare eligibilitate candidați:** 12.11.2024 – 18.11.2024;
3. **Data și ora probei scrise:** 21.11.2024, ora 13.00;
4. **Locul/locația desfășurării probelor:** Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
5. **Interviul** – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

ETAPELE CONCURSULUI

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE POTRIVIT ART.465 DIN CODUL ADMINISTRATIV

A. CONDIȚII GENERALE

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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

B. CONDIȚII SPECIFICE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Economie (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Asistență socială (Domeniul de licență), Sociologie (Domeniul de licență), Sănătate (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Psihologie (Specializarea), Științe administrative (Domeniul de licență), Științe ale educației (Domeniul de licență);

- 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

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență în alte domenii decât cele prezentate mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (anexă la anunț);
- b) **copia cărții de identitate;**
- c) **copia actului doveditor** emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente**, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) **copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și **a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57, alin. (2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conform dispozițiilor art.VII, alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38, alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137, lit. "e" din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut la art.137, lit. "e" din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de instituție în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs, transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, 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.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

- 1) **Constituția României**, republicată (integral).
- 2) **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare (integral.)

- 3) **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare (integral).
- 4) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare.(cu tematica: Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a).
- 5) **Legea nr.448/2006, (r¹)**, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (integral).
- 6) **Ordinul MMJS nr.82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare (integral).
- 7) **Ordinul MMJS nr.29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare (integral).
- 8) **Legea nr.17/2000, (r³)**, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare (integral).

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

- organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC Olt în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
- coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
- coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor unități:
 - a. Complexul servicii persoane adulte Slatina;
 - b. Complexul servicii persoane adulte Corabia;
 - c. Complexul servicii persoane adulte Spineni;
 - d. Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița;
 - e. Centrul de îngrijire și asistență Băbiciu;
 - f. Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu;
 - g. Centrul de abilitare și reabilitare Cezieni;
 - h. Centrul de abilitare și reabilitare Caracal;
 - i. Centrul de abilitare și reabilitare Drăgănești-Olt;
 - j. Complexul servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina;
- asigură executarea dispozițiilor Comisiei de admitere a persoanelor vârstnice;
- asigură executarea hotărârilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Olt în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie pe care le prezintă spre aprobare Colegiului director;
- coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu:
 - a) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 - b) Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă.
- analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respect prevederile Statutului funcționarilor publici.

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 Strehareți, nr.150

Telefon: 0349/408.182, Fax: 0349/408.183

E-mail: resurse.umane878@gmail.com

Persoană de contact: Mara Mădălina, Consilier, grad profesional superior

ȘEF SERVICIU
Management resurse umane
juridic si contencios

