



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr.125C

Nr. 16603/06.08.2021



ANUNȚ

Concurs de **promovare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de **DIRECTOR EXECUTIV**, clasa I, gradul II la Direcția de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea

În conformitate cu prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7, județul Vâlcea, organizează concursul de **promovare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unei funcții publice de conducere vacantă de **DIRECTOR EXECUTIV**, clasa I, gradul II, la Direcția de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea.

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Centrul Național de Informare si Promovare Turistică Horezu
- Proba scrisă în data de **07.09.2021, ora 10:00;**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs") și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv :06.08.2021-25.08.2021 ;
- Selecția dosarelor : 26.08.2021-01.09.2021 ;

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs");
- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 025/0860190/int.104, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Orleanu Elena Cristina.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii, după caz: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economice sau management, finanțe, contabilitate.
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnatore sau dezincredințarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde documente, conform prevederilor art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

1. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) 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) cazierul administrativ;

¹ .Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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.

2. 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.

3. Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

BIBLIOGRAFIA
Director executiv, gradul II

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia domeniului specific de activitate:

1. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; 2. Hotărârea 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea 38/2011 de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 391/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15/2016
9. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea 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 și completările ulterioare;
11. Ordin nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.
12. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea 268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 27 /2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
15. Ordinul nr. 393 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei

TEMATICĂ

- Legea fundamentală a statului român;
- Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Statutul funcționarilor publici;
- Venitul minim garantat;
- Prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Alocația pentru susținerea familiei;
- Stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Legea asistenței sociale;
- Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Protocolul de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei;
- Norme Metodologice de aplicare a prevederilor Legii privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Norme Metodologice de aplicare a prevederilor Legii privind venitul minim garantat;

- Protocol de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate (SCI) necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei;

FISA POSTULUI

1. Asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității din cadrul Direcției.
2. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției.
3. Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciul și compartimentele din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar.
4. Răspunde de buna funcționare a Direcției, în condițiile prevăzute de legislația în materie.
5. Semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
6. Semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciul sau compartimentele din cadrul direcției.
7. Aprobă metode, tehnicile și acțiunile serviciului și compartimentelor din cadrul Direcției, stabilind pentru acestea atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
8. Organizează circuitul documentelor în cadrul compartimentelor din Direcție.
9. Repartizează corespondența Direcției cu rezoluție de soluționare a problemelor pentru fiecare compartiment în parte
10. Controlează conținutul dispozițiilor inițiate de către compartimentele din cadrul Direcției.
11. Tine evidența dispozițiilor și hotărârilor pe care le comunică în termenul legal Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea, Consiliul Județean, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și asigură comunicarea acestora în funcție de difuzare.
12. Reprezintă Direcția în relațiile cu Primăria orașului Horezu, Consiliul Local, alte autorități și instituții publice.
13. Asigură întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției.
14. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune.
15. Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității.
16. Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate.
17. Organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător al lucrarilor și sarcinilor.
18. Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative.
19. Propune Primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind problemele de natură socială.
20. Asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților.
21. Elaborează fișele de post pentru compartimentelor direct subordonate.
22. Semnează toate documentele care ies din instituție, pentru terțe persoane.
23. Coordonează activitatea de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și de stabilire a măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale.
24. Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, asociații, fundații în vederea realizării unor programe de asistență socială.
25. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
26. Monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia, precum și respectarea drepturilor acestora.
27. Asigură consiliere și informații privind problematica socială: probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic.
28. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile non -guvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile și nevoile locale, pentru, familiile cu copii minorii, persoanele cu handicap și persoanele vârstnice.
29. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
30. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului.

Întocmit,

Consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina

