



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233.229217; 0233.234930; 0233.213105, fax: 0233.237438; 0233.231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro



Nr. 32421 / 05.09.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **14.10.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante de:

- **1 post șef serviciu** - Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale
- **1 post șef serviciu** - Serviciul buget și plăți prestații sociale

I. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează :

- a) **Selecția dosarelor de înscriere** în perioada **01.10.2019-07.10.2019**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- b) **Proba scrisă** se organizează și se susține pe data de **14.10.2019**, ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11 și constă în redactarea unei lucrări;
- c) **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante :

A. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

B . Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

a) Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale:

1 post șef serviciu- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice sau economice;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- curs în managementul proiectelor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

b) Serviciul buget și plăți prestații sociale:

1 post șef serviciu- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **10.09.2019-30.09.2019** zilnic între orele 08.00/16.30, iar în zilele de 13/20/27.09.2019 între orele 08.00/14.00.

Candidații vor prezenta până pe data de **30.09.2019 inclusiv, ora 16.00**, la Serviciul resurse umane(camera 43), dosarul de înscriere la concurs (pentru certificarea actelor), dosar care va cuprinde următoarele :

* a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările 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) 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

*** g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

i) copie după diploma de master în domeniul administrației publice ,management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

* Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se pune la dispoziția candidaților de către serviciul resurse umane, prin grija secretarului comisiei.

** Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D (Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare) sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

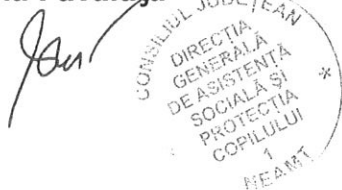
Copiile de pe actele prevăzute la lit.c),d),e) și i) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

*** Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia/tematica este cea afișată și se poate consulta și la serviciul resurse – umane, din cadrul DGASPC Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,
Cristina Păvăluță**



**Sef serviciu management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher**

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de conducere de
șef serviciu-serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale

1. Constituția României;
2. OUG. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
4. HG. Nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
5. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
6. O.U.G nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
7. H.G.nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
8. H.G.nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social European și Fondul de coeziune 2014-2020.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță



Atribuții șef serviciu strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale

1. Coordonează activitatea de elaborare a strategiilor județene de dezvoltarea serviciilor sociale, a planurilor operaționale pentru implementarea acestora, precum și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C.Neamț administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Neamț;
2. Elaborează împreună cu serviciul resurse umane, fișa de post pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare și ori de câte ori este necesar face propuneri de reactualizare a fișei postului;
3. Elaborează împreună cu serviciul resurse umane, fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din subordine conform legislației în vigoare și propune perfecționarea personalului;
4. Propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul serviciului;
5. Propune promovarea personalului din cadrul serviciului, cu respectarea legislației în vigoare;
6. Întocmește fișa de prezență lunară pentru personalul din subordine;
7. Coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizațiile neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale conform atribuțiilor D.G.A.S.P.C.Neamț;
8. Coordonează activitățile de urmărire a calendarelor lansării liniilor de finanțare din domeniul social și propune accesarea de fonduri în funcție de evaluarea nevoilor, obiectivelor strategice stabilite și a criteriilor de eligibilitate;
9. Coordonează activitățile de elaborarea proiectelor și implementarea acestora;
10. Urmărește asigurarea sustenabilității proiectelor implementate, promovează și diseminează rezultatele obținute;
11. Coordonează activitatea de control a respectării standardelor minime de calitate prevăzute în legislația în vigoare pentru serviciile aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț;
12. Coordonează activitatea de elaborare a documentației necesare pentru acreditarea instituției ca furnizor de servicii sociale;
13. Coordonează activitatea de constituire și transmitere a dosarelor în vederea licențierii serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Acordă asistență, suport și consiliere beneficiarilor din cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului, promovând drepturile acestora;
15. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
16. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț, funcție de competențele dobândite.

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de conducere de
șef serviciu-serviciul buget și plăți servicii sociale

1. Constituția României;
2. OUG. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
4. Hotărârea nr.904/2014 privind stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin(1) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
5. Hotărârea nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
6. Hotărârea nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului i autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
7. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice , precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive propriu cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal;
11. Legea 500/2002 privind finanțele publice;
12. Hotărârea Nr. 680/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță



Atribuții - șef Serviciul Buget și plăți prestații sociale

1. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu precum și centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordine ;
2. Coordonează fundamentarea și elaborarea bugetelor anuale ale Direcției generale precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung care vor fi supuse avizării Colegiului Director al Direcției generale și aprobării Consiliului Județean Neamț
3. Verifică centralizarea propunerilor pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către unitățile din subordine cu și fără personalitate juridică,
4. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificarea bugetului propriu și a bugetelor unităților din subordine;
5. Verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;
6. Analizează cererile și verifică elaborarea documentațiilor privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare, urmărind respectarea necesității și oportunității acestora și încadrarea lor în limitele bugetare aprobate, pentru unitățile din subordine cu sau fără personalitate juridică;
7. Verifică întocmirea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor pe baza datelor primite de la unitățile din subordine, lunar și trimestrial ;
8. Analizează propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției generale pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;
9. Urmărește modul de utilizare a alocațiilor bugetare în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea unității patrimoniale;
10. Analizează și supune spre aprobare directorului general repartizarea bugetului Direcției generale pe trimestru și subdiviziuni ale clasificăției bugetare ;
11. Colaborează cu Serviciul financiar-contabilitate în scopul utilizării fondurilor alocate cât mai eficient și înregistrarea unei cât mai bune execuții bugetare ;
12. Colaborează cu Serviciul Management Resurse umane și salarizare în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal pentru aparatul propriu și unitățile din subordine precum și stabilirea necesarului de credite bugetare lunare;
13. Urmărește și coordonează punerea în aplicare a HG nr.680/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap;
14. Coordonează acordarea de asistență și informații persoanelor cu handicap grav și accentuat în vederea obținerii unui credit cu dobândă subvenționată;
15. Urmărește întocmirea contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii, a actelor adiționale la contracte.