

Nr. 2890/27.01.2021

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **18.02.2021, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț concurs pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual de conducere de:

- 1 post director general adjunct, grad II

### I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

### II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **09.02.2021, ora 16.00** ;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 10.02.2021, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 11.02.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 12.02.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 12.02.2021, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 18.02.2021, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 19.02.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 22.02.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 22.02.2021, ora 13.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 23.02.2021, ora 10,00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 24.02.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 25.02.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 25.02.2021, ora 13.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 26.02.2021, ora 10.00.

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

### II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant:

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 și H.G nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

## 2. Condițiile specifice:

Candidații pentru ocuparea postului de **director general adjunt, grad II** – trebuie să aibă o vechime în specialitate de 7 ani și să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistentă socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunt, grad II și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 09.02.2021, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

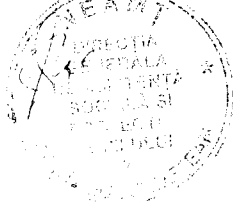
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;
- e) cazierul judiciar sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.
- f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae model europass;
- i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,**

Cristina Pavaluta



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,  
Luminița Tencher

Intocmit,  
Elena Sîsîna

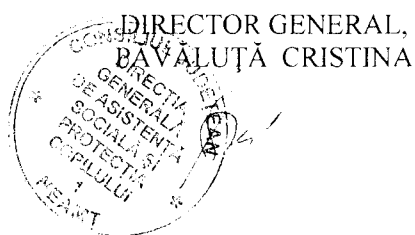
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ**

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de  
director general adjunct, grad II**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare (cu excepția PĂRȚII a II-a și PĂRȚII a IV-a);
2. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare ;
5. ORDIN nr. 2.634 /2015 privind documentele financiar-contabile;
6. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. 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;
8. Legea 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994.
9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Ordinul M.F.P. 2861/2009 pentru elaborarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. 1031/1999 Normele metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța 81/28.08.2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea nr. 1553/2003 privind reevaluarea imobilizărilor corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
16. LEGEA Nr. 292/2011 Legea asistenței sociale;
17. Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
18. Noul Cod Civil (Legea nr. 287/2009) – dreptul de proprietate publica si privata si dreptul de administrare.

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



## **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ**

### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, GARD II**

1. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor Registratură, relații cu publicul și evaluare inițială și Administrativ-aprovizionare
2. urmărește și verifică, prin serviciile de specialitate, înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
3. verifică respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Legii nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
4. coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin serviciile de specialitate;
5. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
6. urmărește și verifică administrarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
7. urmărește și verifică, prin serviciile de specialitate, activitatea de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din dotarea Direcției generale;
8. verifică și propune efectuarea de reparații curente și capitale la sediul Direcției generale și la centrele din subordine, prin serviciile de specialitate;
9. coordonează activitățile care privesc gestionarea bunurilor din proprietatea Direcției generale;
10. urmărește și coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și alte produse și servicii necesare desfășurării activității Direcției generale;
11. cunoaște și verifică situația reală din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (buna gospodărire a spațiilor de cazare, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament etc.);
12. controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
13. întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
14. face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
15. asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
16. propune și elaborează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru subordonați ;
17. propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul direcției pe care o coordonează;
18. propune directorului general a DGASPC promovarea personalului, cu respectarea legislației în vigoare;
19. urmărește aplicarea prevederilor ROF a D.G.A.S.P.C. Neamț;
20. controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
21. face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
22. asigură accesul la informații publice, răspunde de soluționarea petițiilor, acordă audiențe;
23. îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

