



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. 4435/ 28.10.2021

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **06.12.2021, ora 10.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de:

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional principal, cu norma întreaga, respectiv 8 ore/zi 40ore /saptamana - (ID 509475) –Serviciul management resurse umane si salarizare**

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

- a) **Selecția dosarelor de înscriere** în perioada **17.11.2021-23.11.2021**, 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 **06.12.2021**, 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 persoana 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 :

Serviciul management resurse umane si salarizare:

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional principal** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științelor economice.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minim 5 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **28.10.2021-16.11.2021** zilnic între orele 08.00/16.00, iar în zilele de 29.10.2021 și 05/12/11.2021 între orele 08.00/13.30.

Candidații vor prezenta până pe data de **16.11.2021 inclusiv, ora 16.00**, la registratura unității, dosarul de înscriere la concurs, 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

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, 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.

* Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se găsește la registratura unității sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

** 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), f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

*** 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**

D.G.A.S.P.C. NEAMT

Bibliografie - consilier, clasa I, grad profesional principal – Serviciul management resurse umane si salarizare

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.
5. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 286/2011 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;
8. Hotărârea nr.905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
9. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - consilier, clasa I, grad profesional principal – Serviciul management resurse umane si salarizare

1. Constituția României, republicată - integral;
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 - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Cap.I; Cap.II; Cap.III și Cap.IV.
7. Hotărârea nr. 286/2011 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 - integral;
8. Hotărârea nr.905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților - integral;
9. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare - integral;

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

**DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță**



Atribuțiile postului-consilier, clasa I, grad profesional principal

1. întocmește state de plată și efectuează toată gama de lucrări privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual ;
2. asigură păstrarea și actualizarea dosarelor profesionale/personale ale angajaților ;
3. calculează, actualizează și ține evidența, ori de câte ori se impune de către legislația privind salarizarea personalului bugetar, a tuturor drepturilor salariale ale angajaților,
4. colaborează cu compartimentul buget și plăți prestații sociale în vederea întocmirii anexelor la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, sporurile la salariile de bază, precum și alte drepturi de personal;
5. răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru personalul contractual;
6. actualizează permanent statele de funcții și de personal, în concordanță cu modificările intervenite în legislație/Hotărârii Consiliului Județean Neamț;
7. asigura secretariatul comisiilor de concurs/de soluționarea contestațiilor, atunci când se organizează și desfășoară concursuri/examene pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante , conform legislației în vigoare;
8. pune în aplicare dispozițiile privind luarea unor măsuri disciplinare atunci când se impune;
9. centralizează și urmărește planificarea concediilor de odihnă transmise de către șefii de centre și calculează drepturile salariale pentru perioada concediilor de odihnă;
10. acordă asistență de specialitate la întocmirea /reactualizarea fiselor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;
11. centralizează propunerile privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului contractual ;
12. eliberează adeverințe pentru dovedirea vechimii în muncă, a calității de persoana încadrată în muncă și a altor situații ce decurg din executarea raportului de muncă, pe baza evidentelor existente;
13. răspunde de corectitudinea, integritatea și veridicitatea documentelor întocmite;
14. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
15. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
16. rezolvă orice alte probleme repartizate de șeful de serviciu în funcție de pregătirea și competența sa.