

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI ROMAN
Str. Cuza Vodă – Nr. 84, Roman, Jud. Neamt, Cod postal 610110
Telefon: 03744465080, Mobil 0734992216; E-mail: cscpad_roman99@yahoo.com



Nr.472/ 21.09.2023

ANUNȚ

Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman, organizează concurs de ocupare a 4 posturi vacante de personal contractual de executie, respectiv:

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional II, poziția 19 - **perioada nedeterminată,**
- 1 post inspector de specialitate, grad profesional II, poziția 20 - **perioada nedeterminată,**
- 1 post inspector de specialitate, grad profesional III, poziția 22 - **perioada nedeterminată.**
- 1 post muncitor calificat, treapta II, poziția 26 - **perioada nedeterminată**

Concursul se organizează, în ziua de **19.10.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii pentru comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman din str. Cuza Vodă, nr. 84, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă/ practică;
- 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 publicării anunțului la avizierul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman din str. Cuza Vodă, nr. 84, pe pagina de internet www.cjneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **11.10.2023, ora 16.00;**

- b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Roman, str. Cuza Vodă, nr. 84, Roman.
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 12.10.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe **13.10.2023, ora 10.00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **16.10.2023 ora 10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **17.10.2023, ora 15.00**;
- d) **Proba scrisă/ practică se organizează și se susține pe data de 19.10.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulțe cu dizabilități Roman, str. Cuza Voda, nr. 84 iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **20.10.2023, ora 10.00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **23.10.2023 ora 10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **24.10.2023, ora 16.00**;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 25.10.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulțe cu dizabilități Roman, str. Cuza Voda, nr.84, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **26.10.2023, ora 10.00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **27.10.2023 ora 10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **27.10.2023, ora 14.00**;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de **27.10.2023, ora 14.00**.

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

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

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;
2. **Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **inspector de specialitate, grad profesional II (Resurse Umane)** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice/ juridice, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- postul de **inspector de specialitate, grad profesional II (Relații cu publicul)** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale, științelor umaniste, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- postul de **inspector de specialitate, grad profesional III (Achiziții)** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- postul de **muncitor calificat, treapta II (întreținere)** studii generale/ medii, Curs calificare profesională/ Școală Profesională, cu cel puțin una din calificările: tâmplar, lăcătuș, instalator instalații tehnico- sanitare, electrician, zidar, strungar sau zugrav, vechime în muncă de minim 4 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 11.10.2023, ora 16.00**, la sediul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane

Adulte cu Dizabilități Roman, str. Cuza Voda , un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae model comun european;
- j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**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.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ la Secretariatul comisiei de concurs în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul Consiliului Județean Neamț sau la avizierul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman din str. Cuza Vodă, nr. 84, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0374465080/ 0374465073.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 27.09.2023, la Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman, str. Cuza Vodă, nr.84 și pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț.

DIRECTOR ,

Elena Adina LUNCANU



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
 seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în
 baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă
 întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv
, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în
 funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^1)} în
 specialitatea

^{^1)} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
 a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
-------------	------------------------	--------------	--------------------------	--

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit
 următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de
 muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără
 plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i
 s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele
 cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^2)}

^{^2)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale,
 reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35 alin. \(1\) lit. h\).](#)

Complex de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman

Bibliografie/ Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional II (RESURSE UMANE)

1. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare (Cap.I; Cap.II; Cap.III si Cap.IV)
2. Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
3. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
4. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările si completările ulterioare;
5. O.U.G nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a)
6. Hotararea nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
7. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
8. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
9. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
10. Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
11. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

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

**Director,
Elena Adina LUNCANU**

E. Adina



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II (RESURSE UMANE)

- Insusirea si aplicarea intocmai a legislatiei în vigoare in domeniul muncii, salarizarii.
- Primirea si verificarea pontajelor lunare, a graficelor de serviciu si condicilor de prezenta.
- Asigurarea intocmirii planificarii concediilor de odihna si urmarirea respectarii acesteia.
- Urmareste intocmirea fiselor postului pentru intreg personalul si actualizarea acestora ori de cate ori este nevoie.
- Intocmeste documentatia in vederea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, o inainteaza sefilor de compartimente spre completare si verifica aplicarea semnatuurilor prevazute.
- Indeplineste formalitatile legale in vederea avansarii in grad/ treapta profesionala a angajatilor.
- Intocmeste contractele de munca ale angajatilor si actele aditionale ori de cate ori este nevoie.
- Participa la elaborarea contractului colectiv de munca, urmareste valabilitatea si necesitatea reinnoirii acestuia.
- Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie statele de functii si de personal.
- Intocmeste documentatia privind modificarea organigramei si statului de functii, pe baza propunerilor primite de la sef complex /coordonatori compartimente, in conformitate cu prevederile legale.
- Intocmeste proiectele de dispozitii privind angajarea, incetarea angajarii, sanctionarea, modificarea raporturilor de munca ale angajatilor si le inainteaza spre aprobare directorului unitatii.
- Opereaza in aplicatia REVISAL datele privind evidenta salariatilor.
- Intocmeste referatele de necesitate si proiectele de dispozitii privind constituirea comisiilor de examinare, de solutionare a contestatiilor si le inainteaza spre aprobare directorului institutiei.
- Intocmeste proiectele de dispozitii privind procedura de desfasurare a examenelor pentru promovare in grad/ treapta profesionala.
- Comunica dispozitiile invocate mai sus persoanelor interesate.
- Gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor urmarind actualizarea acestora si existenta tuturor documentelor cerute de legislatia in vigoare.
- Asigura luarea la cunostinta de catre intreg personalul a tuturor modificarilor intervenite in raporturile de munca si drepturile cuvenite.
- Asigura afisarea la avizier a informatiilor prevazute de lege privind personalul si organizarea concursurilor si examenelor.
- Indeplineste formalitatile necesare cu ocazia organizarii concursurilor in vederea ocuparii unor posturi vacante si a examenelor pentru promovarea personalului, respectand toate etapele stabilite prin legislatia in vigoare.
- Elibereaza adeverinte salariatilor la solicitarea acestora.
- Intocmeste statele de plata a salariilor, concediilor de odihna, indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, asigurand acordarea tuturor drepturilor cuvenite, cu incadrarea in creditele bugetare alocate.
- Verifica cererile de concediu de odihna si confirma prin semnatura numarul zilelor de concediu efectuate si ramase, la care are dreptul solicitantul.

- Verifica certificatele de concediu medical cu privire la existenta tuturor aprobarilor si stampilelor.
- Urmareste corectitudinea acordarii drepturilor de personal, sporuri, indemnizatii si concordanta cu pontajele.
- Asigura retinerea pe statul de plata a sumelor reprezentand popriri sau imputatii conform dispozitiilor legale.
- Asigura transmiterea fisierelor in vederea alimentarii cardurilor de salarii ale angajatilor.
- Intocmeste documentatia necesara pentru recuperarea de la Casa de Sanatate a sumelor reprezentand concedii medicale suportate din CAS.
- Intocmeste darile de seama statistice si asigura inaintarea lor in termenele legale.
- Intocmeste si semneaza declaratiile fiscale conform Ordinului nr. 2520/2010 privind depunerea declaratiilor fiscale prin mijloace electronice.

Bibliografie/ Tematică

**Pentru ocuparea postului vacant de personal contractual de inspector de specialitate,
(relații cu publicul) gradul profesional II**

1. Legea nr.448/06.12.2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II);
2. Legea nr.16/02.04.1996 (republicată) - Legea Arhivelor Naționale (Capitolul III- Secțiunea a IV-a, Depunerea documentelor la Arhivele Naționale)
3. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal (ANEXA 1 REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului);
4. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul III- Servicii și prestații sociale);
6. Hotărârea Guvernului nr.430/16.04.2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (Capitolul II Cadrul general privind funcționarea, dizabilitatea și CES la copii).

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

**Director,
Elena Adina LUNCĂNU**



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II, RELAȚII CU PUBLICUL

- Asigură relațiile cu publicul în vederea soluționării sarcinilor repartizate, identifică problemele și orientează beneficiarii spre servicii specializate, în limita competențelor.
- Relaționează cu persoane având diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice
(inclusiv hepatice cronice, bolnavi TBC, HIV/SIDA), cu persoane vârstnice, precum și cu aparținătorii și reprezentanții legali.
- Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au și-i sprijină în vederea întocmirii documentației pentru obținerea acestora;
- Verifică și primește actele care stau la baza întocmirii dosarelor pentru evaluarea beneficiarilor și acordarea certificatului de încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte, precum și copii.
- Înregistrează în program documentele cuprinse în dosarul de evaluare în vederea încadrării în grad și tip de handicap a persoanei cu handicap pentru a fi programată la evaluarea propriu-zisă și le înaintează conducerii instituției pentru a fi repartizate și transmise către SECPAH în vederea demarării procedurii de evaluare și propunerii de încadrare în grad de handicap;
- Analizează și primește solicitări de prestații sociale, precum și orice alte cereri din sfera de competență a D.G.A.S.P.C, din partea beneficiarilor, conform Legii 448/2006;
- Primește cererile pentru obținerea legitimației de transport urban și a biletelor de călătorie gratuite, realizează eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
- Primește documentele pentru obținerea rovinietelor, realizează eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
- Dă numere de înregistrare din registrul unic al complexului tuturor documentele pe care le preia, în vederea soluționării acestora;
- Colaborează cu serviciile de asistență socială la nivelul consiliilor locale în interesul și pentru persoanele care solicită informații;
- Rezolvă în termenul legal corespondența repartizată;
- Răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor;
- Răspunde de păstrarea secretului lucrărilor pe care le întocmește, precum și a documentelor care îi sunt încredințate;
- Desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
- Cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, ROI, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul complexului;

Bibliografie/ Tematică

**Pentru ocuparea postului vacant de personal contractual de inspector de specialitate,
gradul profesional III (ACHIZITII PUBLICE)**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Cap.I-Secțiunile 1-4, Cap.II- Secțiunile 1-4, Cap.III- Modalități de atribuire, Cap.IV- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Cap.V- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, Cap.VI- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică, Cap.VII- Contravenții și sancțiuni;
2. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
3. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
4. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (Cap. III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională);
5. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

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

**Director,
Elena Adina LUNCANU**

Elena



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL III (ACHIZITII PUBLICE)

- Solicită compartimentelor din complex necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;
- Centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte compartimente;
- Verifică documentele premergătoare primite de la alte compartimente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește dacă este cazul procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
- În funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, elaborează PAAP, și îl propune spre aprobare conducerii;
- Stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii și a Normelor de aplicare a Legii;
- Asigură publicarea anunțurilor, prin intermediul SICAP sau al site-ului propriu al Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman, pentru procedurile de achiziție;
- În baza aprobării PAAP elaborează documentația; în cadrul documentației se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- Înaintează documentația întocmită conducerii spre aprobare;
- După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației o publică în SICAP;
- În perioada cuprinsă între data publicării anunțului și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației;
- Pentru procedurile de atribuire off – line, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în ședința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
- Urmărește constituirea garanției de participare, dacă este cazul, verificând modalitatea de constituire, valabilitatea și valoarea acesteia; eliberarea garanției de participare se face la solicitarea ofertantului, în contul indicat de către acesta;
- După finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii.
- Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii în SICAP);
- Întocmește contractul de achiziție publică;
- Asigură publicarea în SICAP, notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;
- Contractele semnate și înregistrate le înaintează compartimentului economic ce deține atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
- Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit.

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE
MUNCITOR CALIFICAT (INTRETINERE)**

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atât interior cât și exterior;
- Participa la igienizarea holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugravire-vopsire și eventual completează placajele de faianta, acolo unde este cazul;
- Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.