



Nr.56917/16.12.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț organizează în data de **22.01.2025, ora 12.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Serviciului management resurse umane, formare profesională, salarizare și comunicare, respectiv:

- o funcție publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, cu durata timpului de lucru de 8h/zi, 40 ore pe săptămână;

I. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

II. Concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări și se va susține pe data de 22.01.2025;
- interviul în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului care se va organiza în termen de 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

III. Calendarul de desfășurare a concursului :

- Data limită de depunere a dosarelor de înscriere, este de 20 zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, privind organizarea concursului de recrutare, respectiv în perioada 16.12.2024-08.01.2025, inclusiv, ora 16,00;

Dosarul de înscriere se depune personal de către candidat la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun sau se poate transmite în format în electronic, la adresa de e-mail a instituției – office@dgaspcneamt.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail a instituției, după terminarea programului de lucru al instituției, respectiv de luni-joi în intervalul orar 08.00-16.30, iar vineri în intervalul orar 08.00-14.00, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

• **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 22.01.2025, ora 12⁰⁰**, la sediul institutiei din strada Alexandru cel Bun , nr.11;

• **Interviul se organizează și se susține în maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.**

IV. Condițiile de studii și vechime în specialitatea prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice:

• **Consilier , clasa I, grad profesional superior:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, Ramura de știință: științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani.

V. Candidații vor depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11, dosarul de înscriere la concurs, care va cuprinde următoarele acte, conform prevederilor art. 94 alin(2) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

1. formularul de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut , după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuare unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare sunt prevăzute în anexele la prezentul anunț.

Afișat în data de 16 decembrie 2024, pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Neamț și pe siteul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

DIRECTOR GENERAL ,

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante
de consilier, grad profesional superior din cadrul
Serviciului management resurse umane, formare profesională, salarizare și comunicare

1. Constituția României, republicată;
Tematica -Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-parte I, titlul I și titlul II ale părții a II a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a ;
Tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a .
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000privind 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;
Tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal- Anexa 1- Regulament –cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
Tematica- art.1-art.10
6. Legea 53/2003- Codul Muncii cu modificările ;
Tematica -Titlul II Contractul individual de muncă, Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă.
7. Hotărârea nr. 250 /1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare;
Tematica- Hotărârea nr. 250 /1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare.
8. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
Tematica- CAPITOLUL I - Dispoziții generale (art. 1 – art. 8), CAPITOLUL II – Salarizarea (art. 9 – art. 26), CAPITOLUL III - Alte dispoziții (art. 27 – art. 33), CAPITOLUL IV - Dispoziții tranzitorii și finale (art. 34 – art. 45)
9. Hotărârea nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
Tematica- Hotărârea nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

10. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
Tematică- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

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

DIRECTOR GENERAL,

DGASPC NEAMT

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului management resurse umane, formare profesională, salarizare și comunicare

- întocmește și actualizează, organigrama, statul de funcții și statul de personal cu schimbările de încadrări, angajări, detașări, pensionări (sau alte cazuri de încetare a contractului de muncă) precum și cu modificările apărute în salarizare (urmare a promovărilor, evaluărilor anuale, dispoziții legale de indexare sau majorare a salariilor, etc.);
- întocmește statele de plată, răspunde pentru calcularea drepturilor de personal în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea statelor de personal;
- eliberează adeverințe de salariat pentru persoanele care le solicită;
- centralizează și urmărește planificarea concediilor de odihnă și calculează drepturile salariale pentru perioada concediilor de odihnă;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/solutionare a contestațiilor atunci când se organizează și se desfășoară concursuri/examene pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și a concursurilor de promovare pentru funcții publice și personal contractual din cadrul DGASPC Neamț
- întocmește situațiile statistice și raportările obligatorii față de diferite instituții abilitate ale statului (ANAF, Consiliul Județean, Direcția Județeană de Statistică);
- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli întocmind Nota de fundamentare a cheltuielilor de personal (pentru anul următor și estimarea pentru următorii 3 ani);
- întocmește dosarele de personal, și răspunde de completarea acestora cu toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- redactează notele interne și ordinele de serviciu legate de activitatea de resurse umane cât și cele privind alte activități conexe celor de resurse umane și le supune aprobării conducerii și, după caz, și consilierului juridic;
- asigură confidențialitatea informațiilor din dosarele de personal;
- arhivează toate documentele în funcție de termenul de păstrare (le predă la arhiva instituției).
- întocmește alte lucrări solicitate de șeful ierarhic și de conducerea unității;