



ANUNT

PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava, județul Olt, respectiv:

1. Director executiv- Direcția de asistență socială

Informații concurs:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt.

Data de susținere a probei scrise: 20.02.2020, ora 10:00

Conditii de participare

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele conditii:

- condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului 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 publice;

- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării, ultima zi de depunere fiind 10.02.2020.

Dosarul de înscriere

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Bibliografie

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava

Director executiv- Direcția de asistență socială

Constituția României;

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a III-a Administrația publică locală, Partea a VI -a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII -a Răspunderea administrativă

H.G. 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;

Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.197/2012 – privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.416/2001 – privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile

funcției publice de conducere

Director executiv- Direcția de asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava

-Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

-Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

- Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

- Organizează, planifică, coordonează și răspunde de compartimentele aflate în subordine;

- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale și răspunde de aceasta;

- Răspunde de întocmirea lișelor de post și a rapoartelor de evaluare anuală a personalului din subordine;

-Asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;

-Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;

- Verifică și avizează actele și documentele întocmite de personalul din subordine;

- Centralizează informațiile și datele privind activitățile și rezultatele specifice serviciului, întocmind rapoarte de activitate;

- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului;

- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea prestațiilor sociale prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul asistenței sociale (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la A.J.P.I.S.Olt a borderourilor și dosarelor primite) și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

- La cerere sau din oficiu, efectuează anchete sociale și răspunde de modul de întocmire al acestora;

- Asistă persoanele vârstnice conform Legii nr.17/2000 în fața notarului public;

- Redactează proiectele de dispoziții ale primarului;

- Intocmește rapoartele ce însoțesc proiectele de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială, respectiv, redactează proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate al acesteia și răspunde de modul de întocmire;

- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al orașului Potcoava/sedințele Consiliului Local al orașului Potcoava, materialele propuse pentru dezbateri în sesiunea de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

- Îndeplinește toate atribuțiile ce revin instituției din următoarele acte normative: Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, Codul Civil, Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată și răspunde de ele;

- Semnează toate documentele întocmite de către personalul compartimentelor pe care le coordonează: adrese, adeverințe, situații, etc;
- Urmărește înregistrarea actelor direcției, expedierea corespondenței și urmărirea rezolvării în termen a actelor ce aparțin acesteia:
 - Răspunde de rezolvarea problemelor curente ale direcției, precum și de sarcinile primite și ivite pe parcurs;
 - Răspunde de elaborarea procedurilor operaționale privind activitățile desfășurate la nivelul structurii pe care o conduce;
 - Stabilește obiectivele generale și specifice și indicatorii de performanță ale structurii pe care o conduce;
 - Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhiei;
 - Are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă; Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

PRIMAR,
ENACHIOAIA NICUSOR-MANUEL

