**PRIMĂRIA ORAŞULUI VIDELE**

145300 – ORAŞ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax. 0247/453015; **www.primariavidele.ro**

Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

**Nr. 16589/26.09.2022**

**ANUNŢ**

Primӑria Oraşului Videle organizeazǎ la sediul sǎu din str. Republicii, nr. 2 în data de 25.10.2022, ora 10.00 – proba scrisǎ, respectiv 28.10.2022, ora 14.00 - interviul, concurs pentru ocuparea postului vacant de inspector de specialitate, gradul IA din cadrul Centrului de Zi al Direcţiei Asistenţă Socială.

Condiţiile necesare ocupǎrii unui post de naturǎ contractualǎ vacant sau temporar vacant sunt prevǎzute la art. 3 din HGR 286/2011, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare şi anume:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţiile specifice de înscriere şi participare la concurs pentru ocuparea postului vacant mai sus menţionat sunt urmǎtoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, la secretarul comisiei de concurs - Direcţia Resurse Umane, Salarizare, Informaticǎ, Autorizӑri Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto din cadrul Primǎriei Videle, respectiv în perioada 29.09.2022 – 13.10.2022, ora 16.30 şi vor conţine, în mod obligatoriu, documentele:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primӑriei Oraşului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraş Videle, judeţul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul va consta în parcurgerea a 3 etape:

- selecţia dosarelor: 14.10.2022 – 17.10.2022;

- proba scrisǎ la data de 25.10.2022, ora 10.00- probǎ susţinutǎ doar de cǎtre acei candidaţi declaraţi admişi la selecţia dosarelor.

- proba interviu la data de 28.10.2022, ora 14.00- probǎ susţinutǎ doar de cǎtre acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisǎ.

Dupǎ susţinerea fiecǎrei probe, afişarea rezultatelor se va face în termen de o zi lucrǎtoare de la finalizarea probei respective.

Contestaţiile se depun în termen de cel mult o zi lucrǎtoare de la data afişǎrii rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişǎrii rezultatului probei scrise şi a interviului. Soluţionarea contestaţiilor se va face în termen de maximum o zi lucrǎtoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, rezultatele contestaţiilor se vor afişa imediat dupǎ soluţionare.

Rezultatele finale se afişeazǎ în termen de maximum o zi lucrǎtoare de la data soluţionǎrii contestaţiilor.

Vor fi declaraţi „admis” pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, candidaţii ce vor obţine cel mai mare punctaj final ( calculat ca medie a punctajelor obţinute la proba scrisǎ şi interviu). Va fi declarat ‚admis” la proba scrisǎ, candidatul care a obţinut un punctaj de minim 50 de puncte, iar la proba interviu, va fi declarat „admis”, candidatul care a obţinut minim 50 de puncte.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituţiei - www.primariavidele.ro

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

d) întocmeşte raportul anual de activitate;

e) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

f) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

g) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;

h) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

j) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

k) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu compartimentul de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) întocmeşte proiectul bugetului propriu al compartimentului ;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) tine evidenta bunurilor aflate in inventar, se ocupa de conservarea si pastrarea acestora;

p) asigura aprovizionarea cu alimente si alte bunuri necesare bunei functionari a centrului;

q) stabileste meniul zilnic in functie de nivelul alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile de asistenta sociala;

r) verifica bunurile primite in gestiune;

s) previne orice forma de risipa si degradare a bunurilor primite in gestiune;

ş) sesizeaza conducerea cand se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

t) alte atributii prevӑzute in standardele minim de calitate

**Bibliografia şi tematica de studiu:**

**Bibliografia**

1 Legea Nr.272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului republicatӑ cu modificӑrile și completӑrile ulterioare;

2. Legea asistenţei sociale Nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

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

4. Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/ 2019 privind aprobarea [standardelor minime](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/211265) de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

5 .Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificӑrile și completӑrile ulterioare. - Partea I, Partea a- III - a și Partea a-VI- a, Titlul I- Dispoziţii generale şi Titlul II- Statutul Funcţionarilor publici;

6.Legea Nr.53/2003 privind Codul muncii republicatӑ cu modificӑrile și completӑrile ulterioare;

**Tematica**

1. Mediul familial și îngrijirea alternativă ( Secțiunea A 2-A Capitolul II Drepturile Copilului) potrivit prevederilor Legii Nr.272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului republicatӑ cu modificӑrile și completӑrile ulterioare;

2. Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului ( Capitolul VII) potrivit prevederilor Legii Nr.272/2004 privind protecţia și promovarea drepturilor copilului republicatӑ cu modificӑrile și completӑrile ulterioare;

3. Sistemul de servicii sociale (Capitolul III) potrivit prevederilor Legii asistenţei sociale Nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

4. Atribuţiile autoritӑţilor administraţiei publice locale ȋn domeniul organizӑrii, administrӑrii și acordӑrii serviciilor sociale ( Secţiunea a-2-a Nivelul local Capitolul V) potrivit prevederilor Legii asistenţei sociale Nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

5. Acreditarea furnizorilor de servicii sociale (Capitolul II) potrivit prevederilorLegii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare

6. Modulul I Accesarea serviciului, Modulul II Evaluare și planificare, Modulul III Activitӑţi derulate/servicii acordate, Modulul V Drepturi și eticӑ, Modulul VI, Management și resurse umane , potrivit prevederilorOrdinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/ 2019 privind aprobarea [standardelor minime](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/211265) de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

7. Principiile generale aplicabile administrației publice potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/03.07.2019 ( art.6- art.13);

8. Administrația publică locală potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/ 03.07.2019 (Partea a- III – a)

9.Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificӑrile și completӑrile ulterioare (Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I Dispoziții generale art.368)

10. Drepturi și obligaţii ale personalului contractual din administraţia publicӑ, precum și rӑspunderea acestuia potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificӑrile și completӑrile ulterioare (Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice. Titlul III personalul contractual din autoritӑţile și instituţiile publice Capitolul III).

11.Executarea contractului individual de muncӑ ( Titlu II Contractul individual de muncӑ, capitolul II) potrivit prevederilor Legii Nr.53/2003 privind Codul muncii republicatӑ cu modificӑrile și completӑrile ulterioare;

12.Rӑspunderea disciplinarӑ ( Titlu XI Rӑspunderea juridicӑ, capitolul 2) potrivit prevederilor Legii Nr.53/2003 privind Codul muncii republicatӑ cu modificӑrile și completӑrile ulterioare

PRIMAR,SECRETAR GENERAL, DIRECTOR EXECUTIV,BĂDĂNOIU NICOLAE IVAN CORINA NICOLETA RӐDULESCU FLORIN