



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ  
MUNICIPIUL PETROȘANI  
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,  
e-mail: [primarie@primariapetrosani.ro](mailto:primarie@primariapetrosani.ro); WEB: [www.primariapetrosani.ro](http://www.primariapetrosani.ro)

**NR. 8056 / 19.05.2021**

**A N U N Ț**

Primăria municipiului Petroșani, organizează în baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de director executiv, gradul II în cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, din subordinea Consiliului Local al municipiului Petroșani.

Concursul de promovare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 23.06.2021, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile de participare la concursul de promovare:**

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență:
- 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 posturilor de director executiv 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;
- c) 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
- d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 19.05.2021-07.06.2021 ora 16, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

**TRIBUȚIILE POSTULUI:**

- Planifică, organizează și coordonează, activitatea Direcției de asistență socială;
- Coordonează activitatea Serviciului de protecție socială;
- Verifică activitatea cantinei de ajutor social, întreprinde măsurile administrative de desfășurare în bune condiții a activității de furnizare a mesei la cantina de ajutor social;
- Coordonează și verifică activitatea compartimentului de protecția copilului urmărind:
  - luarea în conformitate cu prevederile legale a măsurilor de prevenire a separării copilului de familia sa, întocmirea planurilor de servicii la nivel local, a prestațiilor și serviciilor sociale acordate familiilor în vederea reintegrării copiilor în aceste familii pentru care au fost luate măsuri de protecție specială, întocmirea la nivel local a dosarelor pentru luarea măsurilor de protecție specială conform legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Coordonează activitatea compartimentelor: protecția persoanelor cu dizabilități, resurse umane, securitate și sănătate în muncă;
- Coordonează activitatea compartimentelor: contabilitate, juridic, legislație;
- Coordonează activitatea compartimentului facilități transport;
- Coordonează activitatea compartimentului ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- Coordonează activitatea compartimentului de medicină școlară și asistență medicală comunitară;
- Întindează consiliului local programul de măsuri privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, rapoartele trimestriale privind măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, rapoartele semestriale privind protecția persoanelor cu handicap;
- Întocmește proiectele de hotărâre pe linie de asistență socială;
- Întocmește strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul D.A.S., planurile anuale de contractare a serviciilor sociale la nivel local, planurile de contractare a serviciilor sociale;
- Întocmește dispozițiile de asistență socială în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (modelele tip);
- Emite decizii în exercitarea atribuțiilor;
- Asigură buna colaborare cu instituțiile de asistență socială de la nivel local și județean și cu orice alte instituții abilitate în domeniu;
- Asigură parteneriatul public privat cu furnizorii acreditați de servicii sociale;
- Asigură buna colaborare cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului propriu al consiliului local;
- Încheie contracte cu:
  - furnizorii de utilități respectiv: energie electrică, energie termică, apa, gunoi etc.;
  - furnizorii de prestări servicii: tehnică de calcul - servicii, medicina muncii
  - furnizorii de servicii sociale –externalizarea unor servicii sociale, de medicină școlară;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de caserie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești;
- Organizează activitatea de control financiar intern în cadrul serviciului;
- În calitate de **ordonator terțiar de credite** desfășoară următoarele activități:
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate de ordonatorul principal de credite și aprobate prin bugetul local;
  - utilizarea creditelor bugetare repartizate de către ordonatorul principal de credite pe baza unei gestiuni financiare;
  - asigură integritatea bunurilor încredințate serviciului;
  - organizarea și ținerea la zi a evidențelor patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - organizarea inventarierea anuală a patrimoniului serviciului public.
  - împreună cu, compartimentul contabilitate-resurse umane întocmește proiectul bugetului serviciului local;
- Organizează activitatea de protecție a muncii în cadrul serviciului;
- Stabilește atribuțiile personalului din cadrul serviciului, întocmind fișa postului pentru fiecare funcționar;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducerea ierarhic superioară

#### **Bibliografia/tematica pentru concurs:**

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.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.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.277/2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr.197/2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordonanța nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată;
- Ordinul nr.2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- O.U.G. nr.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.52/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) cazierul administrativ.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.**

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,  
Florin Tiberiu Iacob- Ridzi**

**Compartiment resurse umane,  
Iuliana Popescu**

