

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu sediul, în mun. Alexandria, strada Dunării, nr.7, jud. Teleorman, organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate.

Funcția publică pentru care se organizează concursul

- Funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul Juridic, Contencios Resurse Umane și Evaluare Inițială;

Timpul de muncă

Durata normala a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în mun. Alexandria, strada Dunării, nr.7, jud. Teleorman, după cum urmează:

-în data de 02 mai 2022, ora 10 proba scrisă

Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: „științe juridice,, – specializarea „drept,, ;

-Candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Cerințe specifice: activitate de birou și teren, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Persoanele interesate, vor depune la Compartimentul Resurse Umane, camera 31, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

- a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;
- 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 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care nu au alt format decât cel prevăzut în Anexa nr.2 D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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;

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

- h) Cazierul judiciar

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în perioada 24 martie 2022 - 12 aprilie 2022.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, strada Dunării, nr.7, camera 31, telefon 0247/ 316611 int.16, fax. 0247/ 406060, e-mail dgaspctr@yahoo.com, persoana de contact Stoicea Adriana, inspector in cadrul Compartimentului resurse umane.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane și Evaluare Inițială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman www.dgaspctr.ro

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor carte de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Stoicea Adriana, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, camera 31 și la numărul de telefon 0247/ 316611 int.16.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

- bibliografia și tematica;
- fișa de post;
- formularul de înscriere la concurs, în format editabil;
- formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

Director General,
Dragomirescu Florinel



**Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare pentru ocuparea
funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Juridic,
Contencios și Resurse Umane și Evaluare Inițială**

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
10. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
12. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
13. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată, cap. II;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a , cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, integral;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, integral;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare , integral;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, integral;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, integral;
9. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, integral;
10. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, integral;
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cap. III, cap. V, cap. VII;
12. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, CAP. II (Secțiunea 6,7,8), cap. III (Secțiunea 1) ;
13. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, integral;
14. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, integral;
15. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Director General,
Dragomirescu Florinel



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

Serviciul Juridic-Contencios, Resurse Umane și Evaluare Inițială



FIȘA POSTULUI

Nr.....din.....

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : șef serviciu Juridic Contencios, Resurse Umane și Evaluare Inițială ;

2. Nivelul postului : conducere ;

3. Scopul principal al postului: coordonarea activității compartimentului juridic-contencios; compartimentului resurse umane și a compartimentului comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială ;

4. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: „științe juridice,, – specializarea „drept,, ;

2. Absolvenți de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de bază operare Microsoft Office ;

4. Limbi straine: engleza – cunostințe de bază vorbit, citit/facultativ ;

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: eficienta in efectuarea lucrarilor, asumarea responsabilitatii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual ;

6. Competența managerială: obiectivitate și imparțialitate, aptitudine de a organiza eficient activitatea compartimentului ;

7. Cerințe specifice: activitate de birou și teren, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

5. Atribuțiile postului:

Răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general de către personalul din subordine;
2. răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează fișele posturilor pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre aprobare directorului general;
3. asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;

4. urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
 5. participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
 6. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
 7. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
 8. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora;
 9. asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și face propuneri directorului general pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
 10. răspunde în fața directorului general pentru activitatea desfășurată ;
 11. acordă asistență juridică de specialitate conducerii Direcției și compartimentelor funcționale ale acestei instituții publice, prevăzute în organigrama aprobată de Consiliul Județean Teleorman;
 12. acordă Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, la cererea acesteia, asistență juridică și de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
 13. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, pentru punerea în aplicare a Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman și ale instanțelor judecătorești;
 14. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
 15. respectă programul de lucru;
 16. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - sa realizeze norma de munca;
 - sa respecte disciplina muncii;
 19. raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare ;
 20. are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Statutul functionarilor publici si a celorlalte acte normative specifice activitatii de protectie speciala ;
 21. Are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere ;
- Sunt de acord cu atribuțiile si obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și mă oblig sa le respect în totalitate.

În cazul în care sufăr un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la baza și cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă și coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

6. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Șef serviciu

2. **Grad profesional :** II

3. **Gradatia :**

5. **Vechime de minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

7. Sfera relaționară a titularului postului:

1. Sfera relationala internă:

a) **Relatii ierarhice :**

- subordonat față de : Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Teleorman;

b) **Relatii functionale :** cu toate compartimentele din cadrul Direcției;

c) **Relatii de control :** Se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Teleorman, și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;

d) **Relatii de reprezentare :** în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Teleorman.

2. Sfera relationara externă :

a) **cu autorități și instituții publice:** A.N.F.P., A.N.P.D.C.A. , C.J.Teleorman, autorități publice și în limitele de competență ale serviciului și altele, după caz

b) **cu organizații internaționale :**

c) **cu persoane juridice private :** atunci când este cazul

3. Limite de competență : stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman;

4. Delegare de atribuții și competență : pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată) atribuțiile vor fi îndeplinite de către domnul.

Întocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere : Director General

Semnatura :

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere : Șef serviciu Juridic Contencios, Resurse Umane și

Evaluare Inițială.

Semnatura :

Denumire angajator
Date 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, în baza actului administrativ de numire nr./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/ cu timp parțial deore/zi, încheiat pe durată determinată/ nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr./....., în funcția în funcția / meseria / ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/ actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu, domnul/doamnaa dobândit :

- vechime în muncă:.....aniluni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: anilunizile.

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

În perioada lucrată domnului/doamneinu 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 angajatorului³
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

Ștampila angajatorului

¹. Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

². Se va indica nivelul de studii (mediu/superior)

³. Persoana care potrivit legii / actelor juridice constitutive / altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.