

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES  
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Nr. 6249 / 31.07.2023

**ANUNȚ**

Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de munca, a funcțiilor publice de execuție, vacante de:

- **consilier juridic/I/debutant - Compartiment juridic si autoritate tutelara ;**
- **inspector /II/ superior - Compartiment strategii , programe si relatia cu ONG-uri;**
- **referent /III/ superior - Compartiment contabilitate , salarizare.**

Concursul se organizează la sediul instituției din municipiul Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B.

**A) Datele de desfășurare ale concursurilor:**

- **dosarele de concurs** se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, în perioada **01.08.2023-21.08.2023**
- **selecția dosarelor** se va realiza de comisia de concurs, în data de **23.08.2023**, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop.
- **proba scrisă 05.09.2023, ora 11:00**, la sediul instituției din Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B
- **interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**B) Condiții generale si specifice de participare la concurs**

**Conditii generale:**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Conditii specifice:**

**1.Pentru functia publica de consilier juridic/I/debutant:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul drept;

**2.Pentru functia publica de inspector /II/ superior:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: științe economice, științe juridice, psihologie, sociologie, asistență socială.

- vechime minima in specialitatea studiilor – 7 ani

### **3. Pentru funcția de referent/III/ superior:**

- studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- vechimea minima in specialitatea studiilor – 7 ani.

### **C) Bibliografie/tematică:**

#### **1. Pentru funcția publică de consilier juridic debutant :**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare , cu tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrala;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrala;
5. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrala;
6. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu tematica integrala;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările și modificările ulterioare, cu tematica integrala;
8. Titlul II și III din Legea 287/2009 privind Codul civil , republicata cu modificarile și completările ulterioare, cu tematica integrala;

#### **2. Pentru funcția publică de inspector /II/ superior:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrala;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare , cu tematica integrala;
5. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare , cu tematica integrala;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările și modificările ulterioare, cu tematica integrala;
7. Legea 98/2016 , privind achizițiile publice cu modificarile și completările ulterioare , cu tematica integrala;
8. Ordinul 600/2018 , pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice cu modificarile și completările ulterioare , cu tematica integrala ;

#### **3. Pentru funcția publică de referent /III/ superior :**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrala;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare , cu tematica integrala;
5. Legea contabilitatii nr 82/1991( r ) , cu modificarile și completările ulterioare, cu tematica integrala ;
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii și raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici , autoritatilor sau institutiilor publice , cu tematica integrala ;

#### **D) Dosarul de concurs:**

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 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) copia carnetului de muncă și/sau 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, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) 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.

(1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr.611/2008.

(1<sup>2</sup>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) 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 muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) 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.

#### **E) Atributiile specifice stabilite în fișa postului**

##### **Pentru funcția publică de consilier juridic debutant:**

- Verifica și avizează pentru legalitate toate documentele eliberate de către DAS, care conțin aplicarea legislației în vigoare;
- Verifică conținutul și formatul contractelor, actelor adiționale, protocoalelor, convențiilor și a oricaror documente care implică obligații, drepturi sau termene în sarcina DAS Curtea de Argeș ;

- Raspunde pentru conformitatea legala a tuturor documentelor avizate;
- Gestioneaza prin intermediul programului informatic legislativ sau prin alte surse, actualizarea legislatiei aplicate in cadrul DAS si informeaza, in timp util angajatii, despre orice modificare legislativa intervenita;
- Ofera asistenta juridica tuturor compartimentelor DAS in aplicarea/interpretarea prevederilor legale, in redactarea documentelor precum si in implementarea procedurilor operationale;
- Formuleaza si transmite in timp util raspunsuri la solicitarile altor institutii, la cererile, sesizarile, reclamatiiile sau plangerile repartizate, asigurand aplicarea corecta a dispozitiilor legale;
- Inițiază decizii ale directorului executiv în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- Elaboreaza referate, rapoarte si informari catre Consiliul Local al Municipiului Curtea de Arges.
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluționarea diferitelor litigii.
- Raspunde pentru modificarea in timp util a formatului si continutului documentelor emise de DAS, in raport cu modificarile legislative ;
- Asigura actualizarea procedurilor si metodologiilor de lucru ale serviciului in raport cu modificarile legislative ;
- Asigura consilierea juridica a personalului DAS in aplicarea legislatiei si a procedurilor de lucru ;
- Reprezinta DAS Curtea de Arges, in orice litigii cu persoane fizice sau juridice.
- Elaboreaza documentatia cu privire la recuperarea sumelor reprezentand prejudicii/plati nelegale din fonduri publice.
- Coordoneaza si organizeaza activitatea de evaluare si inventariere anuala a bunurilor aflate in folosinta DAS;
- Gestioneaza registrul-inventar, listele de inventariere si raspunde de conformitatea acestora;
- Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public la nivelul DAS Curtea de Arges.
- Asigura transmiterea raspunsului verbal sau în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevazut de lege.
- Participa la elaborarea strategiilor si planurilor anuale de actiune ale Directiei de Asistenta Sociala;

#### **Pentru functia publica de inspector /I/ superior:**

- elaborează, impreuna cu conducerea si celelalte compartimente, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local.
- elaborează, in colaborare cu celelalte compartimente ale DAS, cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale, proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale;
- participa la elaborarea cererilor de finantare si depunerea de proiecte in vederea accesarii de finantari nerambursabile.
- participa la colectarea datelor necesare pentru elaborarea de proiecte.
- identifica si atrage surse financiare/materiale(donatii, sponsorizari, strangere de fonduri) pentru ajutarea persoanelor si familiilor aflate in situatii de urgenta (familii monoparentale, familii cu multi copii, calamitati, incendii, interventii medicale urgente, etc).
- întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența DAS Curtea de Arges.
- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecția copilului, a persoanelor vârstnice și cu handicap.
- realizează în colaborate cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activitatilor si imaginii acesteia, care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor

programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.

- elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor.
- inițiază colaborări și parteneriate cu O.N.G.-uri acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizate.
- urmărește îndeplinirea de către DAS a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale DAS, cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale, proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.
- solicită, colectează și centralizează, de la nivelul tuturor compartimentelor DAS Curtea de Argeș, datele și informațiile privind toți beneficiarii de prestații și servicii sociale precum și sumele acordate acestora cu titlu de beneficii sociale;
- solicită furnizorului IT configurarea și update-ul programului SOBIS conform necesităților DAS astfel încât să facă posibilă generarea de rapoarte statistice generale și documente actualizate la zi.
- actualizează trimestrial și administrează baza de date cu beneficiarii de prestații și servicii sociale ai DAS Curtea de Argeș;
- arhivează și păstrează, în format electronic bazele de date astfel încât să poată genera rapoarte privind situații anterioare;
- elaborează rapoarte statistice privind numărul de beneficiari, sumele acordate / persoana, tipurile de prestații și servicii de care au beneficiat;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și a procesului de gestionare a riscurilor;
- gestionează și actualizează evidența tuturor procedurilor de sistem și operaționale;
- elaborează situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
- monitorizează respectarea Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

#### **Pentru funcția publică de referent /III/ superior:**

- operează în programul electronic PRESTAJ platile ce vor fi efectuate prin Trezorerie.
- efectuează operațiuni în programul informatic de contabilitate, împreună cu funcționarul public responsabil de gestionarea acestuia.
- verifică existența anexelor la documentele de plată;
- ridică sumele în numerar, din Trezoreria Municipiului Curtea de Argeș, pe baza carnetului de CEC, întocmit în cadrul biroului contabilitate, achiziții publice, administrativ;
- preia documentele de plată, vizate/aprobate, de biroul contabilitate, salarizare, administrativ;
- verifică existența și conformitatea documentelor prin care se dispune efectuarea plăților (valabilitate termene, semnături, anexe);
- întocmește documentele necesare ridicării de numerar din trezorerie;
- efectuează plata în numerar a prestațiilor sociale, a indemnizațiilor și a altor forme de beneficii sociale aprobate conform legislației specifice;
- încasează sume datorate de către cetățeni bugetului local (chirii, prestații încasate necuvenit și alte debite), precum și unele donații sau sponsorizări.
- răspunde de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăților și de încadrarea în plafonul de casă;

- întocmește registre de casă, zilnice cu operațiunile efectuate, la care anexează documentele justificative;
- răspunde de păstrarea sumelor încasate în numerar și de documentele în regim special lăsate spre păstrare;
- întocmește documentele de depunere în trezorerie, conform procedurilor și reglementărilor financiar - contabile;
- înregistrează și gestionează documentele de intrare și ieșire a materialelor și bunurilor din magazia instituției;
- gestionează și distribuie beneficiarilor, tichetele sociale de gradiniță.
- gestionează și distribuie beneficiarilor, tichetele/cartele de transport gratuit pe raza municipiului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor justificative privind gestionarea și distribuirea ajutoarelor în natura (alimentare și materiale);
- răspunde de desfășurarea operațiunilor cu numerar, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică,

Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane al instituției, persoana de contact inspector superior, Panturescu Emilia, tel:0248/ 703923, fax: 0248 / 708657, adresele de e-mail: spascurteadearges@yahoo.com , respectiv contact@dascurteadearges.ro.

**Director executiv,**  
**MOISE MARIANA**

