

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.

0247/453015; www.primariavidele.ro

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

Nr. 23490/23.12.2019

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 04.02.2020 – 07.02.2020 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin promovare a funcției publice de conducere vacantă de director executiv al Direcției Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice de participare la concursul de promovare în funcția publică de conducere sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani (art. 468, alin. (2), lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ);
- să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre 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 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;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 04.02.2020, ora 10.00, respectiv data de 07.02.2020 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în perioada 30.12.2019 – 20.01.2020 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 143 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 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) cazierul administrativ.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 143, alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Asigură la nivelul fiecărui compartiment în parte ce intră în componența structurală a serviciului, sub directa coordonare a secretarului orașului Videle, previziunea, organizarea, planificarea, conducerea, controlul și evaluarea întregii activități specifice domeniilor specifice de activitate, asigurând astfel realizarea, implementarea, derularea și monitorizarea, în condițiile legii, a strategiei și politicii la nivelul întregii instituții, precum și la nivelul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle.

2. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, stabilește obiectivele individuale pentru perioada următoare, corelandu-le cu fișele de post - de a căror întocmire răspunde direct.
3. Verifică organizarea și utilizarea timpului de muncă de către salariații serviciului, în vederea asigurării funcționabilității în condiții de eficiență și eficacitate maximă a structurilor serviciului, inițiază și derulează analize asupra gradului de încărcare per salariat, în vederea optimizării proceselor de muncă.
4. Avizează cererile salariaților pentru recuperări, învoiri și/sau concedii fără salariu, concedii pentru evenimente familiare deosebite, concedii pentru studii, etc.
5. Coordonează și monitorizează aplicarea strategiei de informatizare a activității desfășurată de fiecare compartiment din cadrul structurii, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate.
6. Urmărește înregistrarea actelor, rezolvarea și expedierea corespondenței și urmărirea finalizării în termen a actelor administrative ce aparțin direcției.
7. Avizează actele emise de către Centru de zi și Comp. Asistență Sociala și Autoritatea Tutelară;
8. Rezolvă problemele curente ale direcției, precum și sarcinile primite pe parcurs.
9. Coordonează compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară în domeniile: protecției copilului, protecției persoanelor adulte, instituțiilor de asistență socială publice sau private, precum și finanțării asistenței sociale.
10. Asigură coordonarea și îndrumarea activității Centrului de îngrijire de zi pentru copiii proveniți din familiile aflate în dificultate Videle și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local.
11. Urmărește modul de implementare a standardelor de calitate și informează conducerea Primăriei asupra activităților întreprinse în acest sens.
12. Asigură coordonarea și îndrumarea activității Creșei și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului.
13. Urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate direcției sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
14. Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul direcției.
15. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali.
16. Răspunde de păstrarea secretului în problemele direcției.
17. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul direcției.
18. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe direcție.
19. 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 ierarhici.
20. Propune proiectul de buget al Direcției Asistență Socială.
21. Semnarea actelor interne elaborate de către direcție, precum și a actelor care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, care nu implică financiar sau juridic instituția

22. Exerciță atributele din domeniul de activitate, atât cele prevazute mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, dispuse de conducerea instituției.

Bibliografia de studiu:

- Constituția României (republicată în 2003);
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR GENERAL,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,
RĂDULESCU FLORIN