**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ**
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
Curtea de Argeş, str. 1 Decembrie 1918, nr..2B
Tel : 0248708923 Fax : 0248708657, e-mail: spascurteadearges@yahoo.com
Nr.3087/12.05.2021

# ANUNȚ

**Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeş** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada determinată, pană la data de 17.02.2022 sau pană la data incetării suspendării raporturilor de serviciu ale titularului postului, a funcţiei publice de execuţie temporar vacante, cu durata normala a timpului de munca, de **inspector/I/superior in cadrul Compartimentului strategii, programe si relația cu ong-uri.**
Concursul se organizeaza la sediul instituției din Municipiul Curtea de Argeș, str 1 Decembrie, nr.2B.

**A) Datele de desfășurare a concursului:**
- dosarele pentru concurs se depun la sediul instituției, in perioada **13.05.2021 – 20.05.2021**, in intervalul orar 8,30 – 16,30.
- selecția dosarelor se va realiza de comisia de concurs in data de **21.05.2021,** in baza indeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- proba scrisă se va desfăsura in data de **07.06.2021, ora 11,00** la sediul instituției din mun. Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B ;
- interviul se va susține intr-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data si ora susținerii interviului se afisează odată cu rezultatele la proba scrisă.

**B) Condiţii generale de participare la concurs:**
Participantii trebuie sa indeplinească urmatoarele conditii generale:
**a)** are cetăţenia română şi domiciliul în România;
**b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
**c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
**d)** are capacitate deplină de exerciţiu;
**e)** este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
**f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
**g)** îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
**h)** nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
**i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
**j)** nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
**k)** nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**C) Condiţii specifice de participare la concurs:**
1.studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul din domeniile: drept, sociologie, asistenta socială, economie, management.
2. minimum 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii funcției publice.

**D) Bibliografie**
1.Constituţia României, republicată,
2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
5.Ordinul nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**E) Documente necesare pentru inscrierea la concurs**

(1) Dosarul pentru inscrierea la concurs va contine in mod obligatoriu urmatoarele:

**a)** formularul de înscriere – ***formular eliberat de la sediul institutiei;***

**b)** curriculum vitae, modelul comun european;

**c)** copia actului de identitate;

**d)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

**e)** copia carnetului de muncă şi/sau adeverinţa eliberata de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei - ***formular eliberat de la sediul institutiei;***

**f)** adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (trebuie sa contina in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia , in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice);

**g)** cazierul judiciar;

**h)** declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia – ***formular eliberat la sediul institutiei.***

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**F) Atributiile prevazute in fisa postului**

1. **In aplicarea Legii 292/2011 a asistenței sociale:**

- solicita, colectează si centralizeaza, de la nivelul tuturor compartimentelor DAS Curtea de Arges, datele şi informaţiile privind toti beneficiarii de prestatii si servicii sociale ai DAS Curtea de Arges precum si sumele acordate acestora cu titlu de beneficii sociale;
- solicita furnizorului IT configurarea si update-ul programului conform modificarilor legislative aparute si necesitatilor DAS astfel incat sa faca posibila generarea de rapoarte statistice generale si documente actualizate la zi.
- actualizeaza trimestrial si administreaza baza de date cu beneficiarii de prestatii si servicii sociale ai DAS Curtea de Arges;
- arhiveaza si pastreaza, in format electronic bazele de date astfel incat sa poata genera rapoarte privind situatii anterioare;
- elaboreaza rapoarte statistice privind numarul de beneficiari, sumele acordate / persoana, tipurile de prestatii si servicii de care au beneficiat;
- solicita, colecteaza si centralizeaza de la nivelul compartimentelor DAS Curtea de Arges date privind activitatile planificate in vederea elaborarii planurilor anuale de actiune;
- solicita, colecteaza si centralizeaza de la nivelul compartimentelor DAS Curtea de Arges date privind activitatile desfasurate in vederea elaborarii a rapoartelor de activitate.
- elaborează, impreuna cu conducerea si celelalte compartimente, planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local.
- elaborează, in colaborare cu celelalte compartimente ale DAS, cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale, proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi 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 resurse 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).
- intocmeşte scrisori de intenţie în vederea obţinerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidenţa DAS Curtea de Arges.
- desfăşoară activităţi legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenţă socială, protecţia copilului, a persoanelor vârstnice şi cu handicap.
- elaborează termenii de referinţă pentru programe.
- realizează în colaborate cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării activitatilor si imaginii acesteia, care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap.
- elaborează procedurile de monitorizare, evaluare şi control ale programelor/proiectelor.
- initiaza colaborari si parteneriate cu O.N.G.-uri acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale şi a furnizorilor de servicii autorizaţi.
- urmăreşte îndeplinirea de către DAS a responsabilitatilor asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- elaborează, in colaborare cu celelalte compartimente ale DAS, cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale, proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale;
- elaborează planuri de acţiune comunitară în vederea asigurării continuităţii serviciilor sociale;
- participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenţă socială, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap.

**2. In aplicarea prevederilor Codului controlului intern managerial:**

Asigura secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodológica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial si a procesului de gestionare a riscurilor, cu urmatoarele atributii:

- pregăteşte şedinţele Comisiei de monitorizare, comunică în format electronic, invitaţia, ordinea de zi şi documentaţia către membrii Comisiei de monitorizare;
- propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges
- transmite Planul de măsuri aprobat privind gestionarea riscurilor semnificative către structurile responsabile, în vederea implementării;
- întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate şi transmise de conducătorii compartimentelor;
- elaborează cap. II din situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice;
- analizează conformitatea structurii procedurilor de sistem şi procedurilor operaţionale, cu prevederile Codului controlului intern managerial al entităţilor publice sau cu reglementările interne;
- gestioneaza evidenţa tuturor procedurilor de sistem şi operaţionale la nivelul DAS Curtea de Arges;
- elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- elaborează și distribuie documentele ce sunt în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- elaborează Raportările centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial
- centralizează Listele de activități procedurabile de la nivelul compartimentelor;
- elaborează Lista de activități procedurabile la nivelul entității publice;
- tine evidența procedurilor de sistem și operaționale și le înregistrează;

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul instituţiei sau la tel. 0248.708923 int.218.

DIRECTOR EXECUTIV,
MOISE MARIANA

MUNICIPIUL CURTEA DE ARGEȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEȘ