CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Curtea de Argeș, str. 1 Decembrie 1918, nr..2B
Tel : 0248708923 Fax : 0248708657, e-mail: spascurteadearges@yahoo.com
Nr.5952 /08.09.2021

A N U N Ț

Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada determinată (perioada de suspendare a titularului), a funcţiei publice de execuţie temporar vacante, cu durata normala a timpului de munca, de referent /III/principal, in cadrul compartimentului registratura, relatii cu publicul, evaluare inițială.
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 **09.09.2021- 16.09.2021**, in intervalul orar 8,30 – 16,30.
- selecția dosarelor se va realiza de comisia de concurs in data de **17.09.2021,** in baza indeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- proba scrisă se va desfăsura in data de **27.09.2021, 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) Condiții 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:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat.
- minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării 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 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
6.Legea nr.16/1996 – Legea Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile ulterioare;

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

- Asigura informarea cetatenilor cu privire la serviciile sociale oferite de DAS Curtea de Arges si la documentele necesare in vederea accesarii acestora;
- Pune la dispozitia cetatenilor formularele pentru informare si pentru completare in vederea accesarii diferitelor servicii si beneficii sociale;
- Primește și înregistrează petitiile, adresele si documentele adresate instituției in format fizic sau electronic;
- Gestioneaza evidenta electronica privind solicitarile adresate de public institutiei si modul de solutionare a acestora ;
- Colecteaza documentele finalizate in cadrul D.A.S. si prezinta mapa spre avizare la conducerea institutiei;

- Repartizeaza si preda documentele, compartimentelor destinatare, pe bază de semnătură prin intermediul condicii de distribuire a documentelor ;
- Asigura expedierea corespondenței pe bază de borderou la Oficiul postal;
- Asigura expedierea si primirea, pe baza de proces verbal, a documentelor care necesita avizare de la Primaria Mucipiului Curtea de Arges;
- Primeşte şi transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică a unităţii;
- Asigură transmiterea, primirea şi evidenţa faxurilor primite şi transmise pe linia proprie din dotare
- In aplicarea **Legii nr.544/2001** privind liberul acces la informatiile de interes public:

- asigura accesului oricarei persoane la informatiile de interes public conform dispozitiilor legii si regulamentului de organizare si functionare al institutiei.
- inregistreaza in condica speciala solicitarile informaţiilor de interes public.
- asigura transmiterea răspunsului verbal sau în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termenul prevazut de lege.

- In aplicarea prevederilor **Legii arhivelor nationale nr.16 / 1996**, cu modificările și completările ulterioare :

- organizează arhiva institutiei conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- preia, pe bază de inventar, documentele destinate arhivării, provenite din activitatile D.A.S.
- intocmește și reactualizează Nomenclatorul dosarelor;
- predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului- Filiala Județului Argeș;
- selectionează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul D.A.S.;
- eliberează adeverințe privind documentele care se află la arhiva unității.

Informatii suplimentare se pot obţine la sediul instituției sau la tel. 0248.708923 int.218.

DIRECTOR EXECUTIV,
MOISE MARIANA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEŞ
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEŞ
ROMÂNIA