CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEŞ
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
Curtea de Arges, str. 1 Decembrie 1918, nr.2B
Tel.0248.708923, Fax.0248.708657
Nr.1222/14.02.2024

A N U N Ţ

Direcţia de Asistenţă Socială Curtea de Argeş organizează, in baza art.VII alin.(2), lit.a) din OUG nr.115/2023 si a art.VII, alin. (7)/(XI)/(XII) din OUG nr.121/2023, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, cu durata normala a timpului de munca, a urmatoarelor funcţii publice de execuţie, vacante :

- consilier juridic/I/debutant - compartiment juridic si autoritate tutelara
- referent /III/ superior - compartiment contabilitate, salarizare

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

A) Datele de desfăşurare ale concursului:

- **dosarele de concurs** se pot depune la registratura institutiei, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, în perioada **14.02.2024 – 04.03.2024**
- **verificarea eligibilitatii candidatilor** se va realiza de comisia de concurs, în data de **06.03.2024**, pe baza îndeplinirii condiţiilor generale si specifice de participare la concurs.
- **proba scrisă 18.03.2024, ora 11:00**, la sediul instituţiei din Curtea de Argeş, str.1 Decembrie 1918, nr.2B
- **interviul** se va susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

B) Condiţii generale si specifice de participare la concurs

Conditii generale:

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
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) 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;
h) nu i-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;
i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
j) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Conditii specifice:

1.Pentru functia publica de consilier juridic/I/debutant:
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul drept;

2.Pentru functia 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 functia publica de consilier juridic I debutant :

1. Constituția României, republicată, cu tematica integrala;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrala;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrala;
4. Partea I integrala, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ,cu modificările si 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 si titlul III din Cartea I, Legea 287/2009 privind Codul civil , republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Pentru functia publica de referent /III/ superior :

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

D) Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, in perioada **14.02.2024 – 04.03.2024,** candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (disponibil pe site sau la sediul institutiei) ;
b) copia cărții de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este disponibil pe site sau la sediul institutiei) ;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

E) Atributiile specifice stabilite in fișa postului

Pentru functia publica de consilier juridic debutant:

- Verifica si avizeaza pentru legalitate toate documetele eliberate de catre DAS, care contin aplicarea legislatiei in vigoare;
- Verifică continutul si formatul contractelor, actelor adiționale, protocoalelor, conventiilor si a oricaror documente care implica obligatii, drepturi sau termene in sarcina DAS Curtea de Arges ;
- 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, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor 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 răspunsului verbal sau în scris la solicitarea informaţiilor 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 referent /III/ superior:

- opereaza in programul electronic PRESTAJ platile ce vor fi efectuate prin Trezorerie.
- efectueaza operatiuni in programul informatic de contabilitate, impreuna cu functionarul public responsabil de gestionarea acestuia.
- verifică existenţa anexelor la documentele de plată;
- ridica sumele in numerar, din Trezoreria Municipiului Curtea de Arges, pe baza carnetului de CEC, întocmit in cadrul biroului contabilitate, achizitii publice, administrativ;
- preia documentele de plată, vizate/aprobate, de biroul contabilitate, salarizare, administrativ;
- verifică existenta si conformitatea documentelor prin care se dispune efectuarea platilor (valabilitate termene, semnaturi, anexe);
- întocmeşte documentele necesare ridicării de numerar din trezorerie;
- efectuează plata in numerar a prestatiilor sociale, a indemnizaţiilor şi a altor forme de beneficii sociale aprobate conform legislatiei specifice;
- incasează sume datorate de catre cetateni bugetului local (chirii, prestatii incasate necuvenit si alte debite), precum si unele donatii sau sponsorizari.
- răspunde de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăţilor şi de încadrarea în plafonul de casă;
- întocmeşte registre de casă, zilnice cu operaţiunile efectuate, la care anexează documentele justificative;
- răspunde de păstrarea sumelor încasate în numerar şi de documentele în regim special lăsate spre păstrare;
- întocmeşte documentele de depunere in trezorerie, conform procedurilor si reglementarilor financiar –
- inregistreaza si gestioneaza documentele de intrare si iesire a materialelor si bunurilor din magazia institutiei;
- gestioneaza si distribuie beneficiarilor, tichetele sociale de gradinita.
- gestioneaza si distribuie beneficiarilor, tichetele/cartele de transport gratuit pe raza municipiului;
- asigura arhivarea si pastrarea documentelor justificative privind gestionarea si distribuirea ajutoarelor in natura (alimentare si materiale);
- răspunde de desfăşurarea operaţiunilor cu numerar, în condiţii de siguranţă şi corectitudine stabilite prin legislaţia specifică.

Informaţii suplimentare se pot obţine de la compartimentul resurse umane al instituţiei, persoana de contact inspector superior Panturescu Emilia, tel:0248/ 703923, fax: 0248 / 708657, de pe pagina de internet a institutiei: dascurteadearges.ro sau prin adresa de e-mail: spascurteadearges@yahoo.com.

Director executiv,

MOISE MARIANA

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEŞ