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. 4858 / 27.08.2025

A N U N Ţ

Direcţia de Asistenţă Socială Curtea de Argeş organizează, in baza art.VII alin.(3), lit.(a) din OUG nr.156/2024 si a art.VII, alin. (7) din OUG nr.121/2023, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, cu durata normala a timpului de munca, a funcţiei publice de execuţie, vacante de inspector /I/ debutant – compartiment strategii-proiecte;
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 calendaristice de zile de la data publicării anunţului, în perioada **27.08.2025 – 15.09.2025**
- **verificarea eligibilitatii candidatilor** se va realiza de comisia de concurs, în data de **17.09.2025**, pe baza îndeplinirii condiţiilor generale si specifice de participare la concurs.
- **proba scrisă 30.09.2025, ora 12:00**, la sediul instituţiei din Direcţia de Asistenţă Socială Curtea de Argeş 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.

C) Conditii specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

D) Bibliografie/tematică:

1. Constituţia României, republicată, cu tematica integrala;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica integrala;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica integrala;

4. Partea I integrala, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5.Ordinul 600/2018 , pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice cu modificarile si completarile ulterioare ,cu tematica integrala;

E) Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei, în perioada 27.08.2025 – 15.09.2025, candidaţii depun dosarul de concurs, care conţine în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare (disponibil pe site-ul sau la sediul institutiei);
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
e) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului,
f) cazierul judiciar;
g) declaraţia pe
propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere,
sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
h) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

F) Atributiile specifice stabilite in fişa postului

- 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 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).
- 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.
- 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 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.
- solicita, colectează si centralizeaza, de la nivelul tuturor compartimentelor DAS Curtea de Arges, datele şi informaţiile privind toti beneficiarii de prestatii si servicii sociale precum si sumele acordate acestora cu titlu de beneficii sociale;
- actualizeaza lunar 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;
- 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;
- gestioneaza si actualizeaza evidenţa tuturor procedurilor de sistem şi operaţionale;
- elaborează 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;
- monitorizeaza respectarea Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016 si a altor dispozitii de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern cu privire la protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

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