

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORSOVA
JUDETUL MEHEDINTI
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA\

CUI 17634495

str. Portile de Fier, nr. 32

tel./fax: 0252/360663

Nr. 4486 din 30.07.2021

P-V. G. I. O. R. O
nr. 4488 / 30.03.2021


ANUNT

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI ORSOVA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante, după cum urmează

1 post – administrator, gradul I –perioada nedeterminata - Compartiment administrativ, achizitii publice

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- o a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- o b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- o c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- o d) are capacitate deplină de exercițiu;
- o e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- o f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- o g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- **administrator, gradul I –perioada nedeterminata** - Compartiment administrativ, achizitii publice
 - absolventi cu studii medii obtinute cu diploma de bacalaureat
 - vechime in munca cel putin 10 ani
 - sa posede permis de conducere categoria B
 - vechime conducator auto categ. B – 5 ani

BIBLIOGRAFIA:

➤ **Bibliografia pentru postul de – administrator, gradul I –perioada nedeterminata** - Compartiment administrativ, achizitii publice

1. **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ – art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9), precum și Partea a VI-a - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – art. 538 -562, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 555 din data de 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
2. **LEGEA nr. 82/1991** privind legea contabilității, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 629 din data de 27 august 2002, republicată în 2008 Monitorul Oficial cu numărul 1454 din data de 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

3. **LEGE nr.22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, publicată în B.Of. nr. 132 din data de 18 noiembrie 1969, cu modificările și completările ulterioare.

4. **ORDINUL 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 704 din data de 20 octombrie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- o 01.10.2021 – 14.10.2021 depunerea dosarelor;
- o 18.10.2021, ora 16.00: termen afisare dosare admise;
- o 21.10.2021, ora 10.00: proba scrisă;
- o 26.10.2021, ora 10.00: proba interviu;

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile și la telefonul nr. 0252-360663 sau la sediul Direcției de Asistență Socială municipiului Orsova.

Director executiv,

Prof. Popan Emanuela



Comp. Resurse umane,
Miutescu Constantin



ATRIBUTII POST ADMINISTRATOR I

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **administrator I**
2. Nivelul postului **de executie**
3. Scopul principal al postului **planificare si coordonare activitati administrative**
- Condiții specifice pentru ocuparea postului²)
 1. Studii de specialitate -----
 2. Perfecționări (specializări) -----
 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **nu**

Atribuțiile postului:

1. aprovizioneaza cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinerea activitatii Directiei;
 2. monitorizeaza lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a sediului Directiei si a Cresei - „Centru de educare si ingrijire pe timpul zilei pentru copii cu varste cuprinse intre 0-3 ani”;
 3. monitorizeaza consumul la utilități și păstreaza documentele de consum - energie electrică, apă, salubritate, combustibili (în copie) la nivelul tuturor compartimentelor Directiei si a Cresei - „Centru de educare si ingrijire pe timpul zilei pentru copii cu varste cuprinse intre 0-3 ani”, fara sediul cantinei de ajutor social;
 4. asigura reparatiile, intretinerea materialelor (mobilier, yale, instalatii electrice etc.) si alte activitati de gospodarie si administrare curenta la nivelul sediului Directiei si a Cresei - „Centru de educare si ingrijire pe timpul zilei pentru copii cu varste cuprinse intre 0-3 ani”;
 5. depistează și mediază orice defecțiune sau disfuncțiune care ar putea influența buna desfășurare a activității directiei;
 6. administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile din inventarul sediului Directiei si a Cresei - „Centru de educare si ingrijire pe timpul zilei pentru copii cu varste cuprinse intre 0-3 ani”;
 7. asigura incalzirea si iluminatul sediului directiei;
 8. asigura functionarea in bune conditii a microbuzului, tine evidenta carburantilor;
 9. asigura instruirea pe linie de prevenire si stingere a incendiilor a personalului din cadrul directiei;
 10. administreaza, gestioneaza, intretine, repara si exploateaza eficient locuinta din str. Bujorului, nr. 1, ap. 73, aflata in administrarea directiei;
 11. administreaza, gestioneaza, intretine, repara si exploateaza eficient blocul de locuinte sociale aflat in administrarea directiei;
 12. verifica si citeste lunar sau, dupa caz, apometrele din locuintele chiriasilor si de la grupurile sanitare comune din blocul de locuinte sociale aflat in administrarea directiei si le transmite spre prelucrare la Compartimentul administrare bloc locuinte sociale si adapost urgenta;
 13. redacteaza si dactilografiaza documentele proprii; arhiveaza documentele proprii si le preda arhivei;
- cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
 - urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta directorului executiv;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de directorul executiv;
 - raspunde de executarea sarcinilor primite si efectuate;
 - asigura pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor (exceptie datele de interes public);
 - neindeplinirea totala sau partiala a sarcinilor de serviciu, atrage raspunderea corespunzatoare a titularului postului.
 - prezenta fisa se completeaza cu sarcinile si atributiile reiesite din dispozitiile si actele normative ulterioare.