

## ANUNȚ CONCURS,

Primăria Municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea **funcției** publice de conducere vacante de **director executiv**, gradul II, în cadrul **Direcției de Asistență Socială**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, pe perioadă nedeterminată.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

### **Probele stabilite pentru concurs:**

- selecția dosarelor de înscriere** se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;
- proba scrisă** se va desfășura în data de **12.12.2023** la ora **10,00** la sediul Primăriei Municipiului Pașcani,
- interviul** se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Municipiului Pașcani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în perioada **09.11.2023-28.11.2023 (inclusiv)**, ora **15,30** în termen de **20** de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro) - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

**Condițiile de participare** la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **director executiv**, gradul II, în cadrul **Direcției de Asistență Socială** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- condiții de vechime de minim 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în domeniile de licență: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie, management, finanțe, sau contabilitate;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din *Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023*;
- pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

### **Bibliografia/Tematica în vederea participării la concurs.**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

1. *Constituția României*, republicată;

cu tematica Titlul I –Principii Generale, Cap. II-Drepturile și libertățile fundamentale; Titlul III-Autoritățile publice, Cap. V, Secțiunea a 2-a Administrația publică locală,

2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. II Dispoziții speciale-Secțiunea I- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice,

3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Cap.IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici,

5. *Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. II Servicii și beneficii sociale-Secțiunea a 2-a Servicii comunitare pentru persoane vârstnice; Cap.III Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice- Secțiunea 1 Finanțarea din fonduri bugetare,

6. *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap.VI Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență – Secțiunea a 4-a Protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate; Cap. VII Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului; Cap. VIII Furnizori privați,

7. *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. IV Măsuri integrate de asistență socială – Secțiunea a 3-a Asistența socială a persoanelor cu dizabilități, Cap.V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială- Secțiunea a 2-a Nivelul local,

8. *Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap.III Servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice. Cap. IV Ordinul de protecție provizoriu- Secțiunea 1 Competență și condiții de fond pentru emitere, Cap.VI Intervenția de urgență,

9. *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap.II Drepturile persoanelor cu handicap – Secțiunea a 6-a Asistență juridică, Secțiunea a 8-a Asigurarea continuității în măsurile de protecție,

10. *Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială,

11. *Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind Legea nr. 116/2003 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare,

12. *Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Reglementări privind Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,

13. *Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Reglementări privind Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

14. *, Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;*

cu tematica Reglementări privind Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

15. *Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată;*

cu tematica Reglementări privind Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată,

16. *Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social,*

cu tematica Reglementări privind Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social,

17. *H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,*

cu tematica Reglementări privind H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro)- Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

**Dosarul de înscriere la concurs** se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei;

2. curriculum vitae, modelul comun european;

3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. *copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz*

6. *în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform*

*prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

7. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

9. cazierul administrativ;

**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.**

Informații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16 precum și la numărul de telefon: 0232/762300, interior 111, fax 0232/766259, adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de director executiv, gradul II, în cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, conform Fișei postului nr. 23320/29.09.2023:**

**a) atribuții generale:**

1. Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
2. Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
3. Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate, conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor respectiv legislației specifice;
4. Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor /referatelor de specialitate/ proiectelor de acte normative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
5. Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
6. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
7. Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
8. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor

specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

9. Asigură de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Iași, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;

10. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al direcției pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al Municipiului Pașcani;

11. Elaborează și asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;

12. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;

13. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul instituției, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;

14. Respectă normele de conduită specifice funcționarilor publici, stabilite prin lege și codul (etic) al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului;

15. Respectă normele PSI și de sănătate și securitate în muncă;

16. Asigură pentru lucrătorii din subordine, cadrul necesar ca aceștia să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în conformitate cu Legea 319/2006, Art. 22 și Art. 23;

17. Respectă cerințele din Legea 319/2006 și HG 1425/2006 cu privire la toate tipurile de instruire de securitate și sănătate în muncă furnizate lucrătorilor din subordine;

18. Supraveghează constant respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă de către toți lucrătorii din subordine;

19. Arhivează documentele create și gestionate de compartiment și le predă conform Procedurii de sistem PS 13 – ARHIVAREA DOCUMENTELOR, pe bază de proces verbal și inventar la arhiva instituției.

20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

#### **b) Atribuții specifice:**

1. Organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistentă Socială a Municipiului Pașcani;

2. Îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pașcani;

3. Stabilește și repartizează atribuțiile de serviciu pe care trebuie să le îndeplinească funcționarii și salariații din subordine;

4. Stabilește obiectivele care trebuie atinse, pe baza cărora evaluează performanțele profesionale individuale;

5. Verifică lucrările întocmite de către personalul din subordine și le avizează;

6. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Pașcani Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;

7. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Pașcani Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

8. Coordonează elaborarea rapoartelor privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei propuse și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

9. Formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;

10. Evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială;

11. Propune participarea funcționarilor din subordine la cursuri de perfecționare profesională;

12. Participă la audiențele acordate cetățenilor de către Primarul Municipiului Pașcani;

13. Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;

- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

- să excludă orice formă de discriminare și de hârțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

14. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

15. Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;

16. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

17. Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;

18. Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;

19. Evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, asigură formarea continuă a acestora în condițiile legii;

20. Asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

21. Răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

22. Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor care îi sunt repartizate de către conducerea Primăriei Municipiului Pașcani.