



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA SĂCĂLAZ  
Adresa: Str. a IV-a, nr. 368, jud. Timis  
Tel: 0256 367 101  
E-mail: office@sacalaz.ro



Nr.441 din 15.02.2023

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale art.618 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Săcălaz, județul Timiș, organizează concursul de promovare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de Șef Birou - Clasa conducere, Grad I, Birou Asistență Socială.

Durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână.

### **Condițiile de desfășurare a concursului:**

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Săcălaz str. a IV-a nr.368, după cum urmează:**

1. depunerea dosarelor de concurs în perioada 15.02.2023 – 06.03.2023, ora 16,00;
2. selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
3. proba scrisă se va susține în data de 28.03.2023, ora: 10.00;
4. afișarea rezultatelor probei scrise în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei;
5. proba de interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise;
6. afișarea rezultatelor probei de interviu în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei;
7. afișarea rezultatelor finale în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe a concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba de interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și probei de interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la contestații se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții generale de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) indeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) indeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice de participare la concurs:**

- să fie numiți într-o funcție publică de clasă I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Săcălaz, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 15.02.2023 – 06.03.2023, ora 16,00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, 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;
  - f) 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 necesare pentru ocuparea funcției publice;
  - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - h) cazierul administrativ;
  - i) 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;
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
  - Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, prin secretarul comisiei de concurs, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției Primăriei comunei Săcălaz, județul Timiș – Compartimentul Resurse Umane, secretar de comisie – Căpitan Simona, telefon 0256 367101.

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.292/2011 a Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 197/2012 actualizată privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Legea nr.292/2011 a Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul VI și Capitolul VII din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap; Cap.III – Servicii și prestații sociale;
7. Legea nr. 197/ 2012 actualizată privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale: Capitolul IV - Certificarea, evaluarea, monitorizarea si controlul calitatii;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice: Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV.

Nota: Pentru toate actele normative menționate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

### Atribuțiile generale prevăzute în fișa postului:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- elaborează rapoartele privind activitatea biroului de asistență socială, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații la cererea superiorului ierarhic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul biroului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul biroului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.

REPREZENTANT LEGAL

PRIMAR,

Viorel NICU

