



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
SERVICIUL RESURSE UMANE
„În slujba oamenilor”



Nr. 11740/23.08.2019

**Anunț concurs de promovare
pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante
din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante:

1. Director General Adjunct la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

Cerințele de ocupare a funcției publice de conducere vacante:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice, domeniul de studii finanțe sau contabilitate.
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere – 7 ani.

Bibliografie concurs

1. Constitutia Romaniei ;
2. Legea nr.273/2006 privind Finantele publice locale;
3. Ordinul 1792/2002 privind aprobarea normelor metodologice privind privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
5. Legea nr.292/2011 a Asistentei Sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.82/1991 a contabilitatii , republicată;
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
8. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicata ;
9. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 10.HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
11. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice ;
12. Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
SERVICIUL RESURSE UMANE
„În slujba oamenilor”



*Notă: Toată bibliografia se cere actualizată, cu toate modificările și completările până la data publicării anunțului de concurs.

Atribuțiile postului:

- Asigură planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor din subordine, conform organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a tuturor serviciilor din subordine, conform organigramei;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor legilor în domeniul de activitate;
- Coordonează elaborarea proiectului de buget al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al instituției o cere;
- Coordonează și răspunde de elaborarea planului de reparații pe baza unei temeinice analize și documentații, precum și de îndeplinirea lui la termen și în condiții de calitate;
- Asigură și răspunde de realizarea tuturor lucrărilor cuprinse în planul de reparații și investiții, precum și a reparațiilor/intervențiilor în regim de urgență;
- Verifică și analizează propunerile privind casarea mijloacelor și obiectelor de inventar;
- Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de închiderea exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului aprobat;
- Răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Monitorizează, coordonează și evaluează elaborarea planului anual de investiții în domeniul său de activitate;
- Coordonează și îndrumă întocmirea notelor de fundamentare a cererilor de deschidere a creditelor bugetare pentru diferite categorii de cheltuieli;
- Coordonează și răspunde de activitatea persoanei desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
SERVICIUL RESURSE UMANE
„În slujba oamenilor”



- Coordonează elaborarea planului de investiții pe baza unei tematici, analize și documentații, precum și îndeplinirea la termen și în condiții de calitate;
- Asigură și răspunde de clarificarea statutului juridic al tuturor imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea/administrarea/folosința/chiria/concesiunea instituției;
- Răspunde și verifică legalitatea și oportunitatea procedurilor de achiziție publică derulate de instituție;
- Asigură și răspunde împreună cu Compartimentul Juridic de încheierea tuturor contractelor economice încheiate cu furnizorii, conform legii;
- Asigură și răspunde de aprovizionarea la timp cu bunuri și servicii necesare întregii instituții pentru funcționarea în condiții optime;
- Verifică corelarea dintre programul anual al achizițiilor publice și bugetul aprobat pe capitole bugetare;
- Asigură fluidizarea și eficientizarea modului de lucru între serviciile aflate în subordine;
- Asigură implementarea proiectelor cu finanțare extrabugetară, în domeniul său de activitate, derulate în instituție;
- Analizează propunerile șefilor de servicii privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează directorul general spre consultare și aprobare;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- Se preocupă permanent de motivarea personalului din subordine;
- Coordonează activitatea serviciului beneficii sociale și a compartimentului plăți indemnizații asistenți personali;
- Întocmește fișele de post pentru șefii de serviciu și ontrasemnează fișele de post pentru personalul din subordine;
- Sesizează abaterile disciplinare ale personalului din subordine și propune sancțiuni sau referire ptr. Comisia de disciplină;
- Evaluează activitatea și performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Oferă sprijin entităților funcționale ale instituției în legătură cu problemele referitoare la activitatea coordonată;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicarea acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă, achiziții publice, administrative și beneficii sociale;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile, domeniile de activitate subordonate
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții emise de către directorul general (inclusive delegări de competențe).

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
e-mail: dastimisoara@gmail.com



2. Șef Serviciu la Serviciul Resurse Umane (ID post 474607)

Cerințele de ocupare a funcției publice de conducere vacante:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice.
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere șef serviciu – 5 ani.

Bibliografie concurs

- 1.Constituția României, republicată;
 - 2.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
 - 3.Legea nr.53/2003-Codul Muncii;
 - 4.Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - 5.H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
 6. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
 - 7.HG nr. 286/2011 aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar;
 - 8.HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
 9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 10. H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.
- *Notă: Toată bibliografia se cere actualizată, cu toate modificările și completările până la data publicării anunțului de concurs.

Atribuțiile postului:

- Organizează, conduce, coordonează și controlează Serviciul Resurse Umane;
- Urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea desfășurată de funcționarii publici din subordine;
- Participă la elaborarea statului de funcții, organigramei, regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara ;
- Participă la elaborarea planului de ocupare al funcțiilor publice la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și înaintea ordonatorului principal de credite;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual angajat în cadrul instituției;
- Stabilește calificativele la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale pentru perioada evaluată la funcționarii publici din subordine.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
SERVICIUL RESURSE UMANE
„În slujba oamenilor”



- Coordonează activitatea de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- Întocmește referate sau alte documente de justificare privind organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Avizează statele de personal și statele de plată întocmite lunar;
- Contrasemnează situațiile recapitulative lunare pentru plata drepturilor salariale, listingurilor către bancă, borderourile lunare către bănci reprezentând drepturile salariale cuvenite salariaților, centralizatoarele lunare privind concediile și indemnizațiile medicale, contractele de muncă și actele adiționale la contractele de muncă pentru personalul contractual, documentația privind acordarea deducerilor personale și a deducerilor suplimentare solicitate la calculul impozitului pe salarii;
- Coordonează întregul proces privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- Avizează referatele privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul;
- Participă în calitate de membru în comisiile de examinare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor/funcțiilor publice vacante existente în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cât și la concursurile/examenele organizate în vederea promovării personalului.
- Coordonează activitatea anuală de planificare a concediilor personalului angajat al instituției;
- Întocmește fișele de post pentru personalul Serviciului Resurse Umane, reactualizându-le în funcție de necesitățile intervenite și în conformitate cu prevederile legale, precum și pentru personalul aflat în subordinea directă a directorului general;
- Întocmește și/sau contrasemnează răspunsurile la solicitările primite din partea angajaților instituției, precum și cele primite din exterior care au ca obiect activitatea de resurse umane;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în “programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile “Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Stabilește obiectivele specifice controlului intern managerial în concordanță cu misiunea și obiectivele generale/specifice ale entității publice și efectuează, anual, identificarea funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului (dacă există asemenea funcții);
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Verifică și semnează procedurile formalizate întocmite în cadrul biroului în calitate de membru al comisiei de monitorizare constituită în cadrul direcției.
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal care vor fi prevăzute în bugetul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate în acest sens de directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.



3. Șef Serviciu la Serviciul Beneficii Sociale (ID post 474615)

Cerințele de ocupare a funcției publice de conducere vacante :

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere șef serviciu – 5 ani.

Bibliografie concurs

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG.nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
5. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
6. Hotărârea nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială Bani de liceu;
7. Legea 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare
8. OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.292/2011 Legea Asistenței Sociale
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

*Notă: Toată bibliografia se cere actualizată, cu toate modificările și completările până la data publicării anunțului de concurs.

Atribuțiile postului:

1. Organizează, conduce, coordonează și controlează Serviciul Beneficii Sociale în vederea aplicării actelor normative specifice activității;
2. În vederea aplicării corecte a legislației specifice din cadrul serviciului, se consultă cu consilierii juridici ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
3. Informează personalul din cadrul Serviciului Beneficii Sociale asupra reglementărilor legislative curente;
4. Analizează cu personalul din subordine toate problemele care apar în vederea clarificării fiecărei situații în parte și a aplicării corecte a prevederilor legale;
5. Avizează referatele întocmite de către personalul din subordine;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
SERVICIUL RESURSE UMANE
„În slujba oamenilor”



6. Contrasemnează actele întocmite de către personalul din subordine (adrese, adeverințe, statistici, rapoarte, informări, etc.);
7. Efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere de către beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, privind componența familiei și veniturile acesteia;
8. Dacă constată că ajutorul pentru încălzirea locuinței s-a încasat necuvenit, aplică sancțiuni contravenționale, conform legislației privind regimul juridic al contravențiilor;
9. Întocmește documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziții privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței încasat necuvenit;
10. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
11. Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
12. Urmărește respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
13. Propune bibliografia și participă în comisiile de concurs, în vederea ocupării posturilor vacante din organigrama Serviciului Beneficii Sociale;
14. Întocmește, rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din subordinea sa;
15. Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în “Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile “Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial” în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
16. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Serviciului Beneficii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
17. Verifică și semnează procedurile formalizate întocmite în cadrul serviciului în calitate de membru al comisiei de monitorizare constituită în cadrul Direcției.
18. Aduce la îndeplinire orice alte atribuții stabilite de către directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu respectarea specificului activității din fișa postului;
19. Răspunde de aducere la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu din prezenta fișa de post;

Desfășurarea concursului:

- a) proba scrisă în data de **25. 09.2019, ora 10**, la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara din str. Ioan Plavoșin nr.21.
- b) proba de interviu se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara din str. Ioan Plavoșin nr.21.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **23.08.2019 - 11.09.2019 (inclusiv), ora 15** la sediul instituției noastre din str. Ioan Plavoșin nr.21, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul/sediul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele prevăzute la art. 143 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
SERVICIUL RESURSE UMANE
„În slujba oamenilor”



- copia actului de identitate
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

Concurs afișat la data de 23.08.2019, ora 10.00.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, tel. 0356/416050, resurseumane.dastm@gmail.com.

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049
Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
e-mail: dastimisoara@gmail.com