



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

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



**Anunț concurs de recrutare
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante- consilier superior
din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**

Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Timișoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

1. Consilier superior la Serviciul Resurse Umane

Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante sus-menționate sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- condiții minime de vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie concurs

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ:
 - Partea I- Dispoziții generale(art. 1-13)
 - Partea a VI a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice(art 369-393, 412-450, 464-486, 490-493, 497-501, 502-527)
- 3.Legea nr.53/2003-Codul Muncii;
- 4.Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 5.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;
- 6.HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
7. 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.

*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



Atribuțiile postului:

- Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor personalului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, un ziar de largă circulație, pe site-ul instituției și la sediul instituției.;
- Participă la elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și îl înaintează ordonatorului principal de credite.
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual angajat în cadrul instituției.
- Intocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale.
- Intocmește referatele pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz.
- Participă în calitate de secretar 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.
- Urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii efectuate de salariați, respectând prevederile legislației în vigoare.
- Intocmește documentele necesare în vederea depunerii dosarului pentru pensionare a salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, conform legii privind sistemul unitar de pensii.
- Intocmește la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale.
- Asigura arhivarea documentelor întocmite în cadrul biroului 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 îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- Identifică și evaluează riscurile caracteristice activității proprii, întocmește formularul de alertă de risc.
- Elaborează și/sau actualizează procedura/procedurile operationale pentru activitatea proprie.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate în acest sens de directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

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



➤ **Desfășurarea concursului:**

- a) proba scrisă în data de **26. 11.2019, ora 10**, la sediul instituției noastre din str. Ioan Plavoșin nr.21 Timișoara;
- b) proba de interviu - maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă, la sediul instituției noastre din str. Ioan Plavoșin nr.21 Timișoara;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării, începând cu data de **25.10.2019** până în data de **13.11.2019**, ora 15 la sediul instituției noastre din str. Ioan Plavoșin nr.21.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

-formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

•curriculum vitae. modelul european;

•copia actului de identitate;

•copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

•copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate 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 judiciar;

•adeverință conform prevederilor art.23 din Legea 118/2019 eliberată de structurile de cazier judiciar;

•declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Concurs afișat la data de 25.10.2019, 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.

*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