



Nr. 9601 / 30.08.2021

# ANUNȚ

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** a Municipiului Buzău, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează în perioada 30.09.2021-06.10.2021 concurs de promovare în funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată cu norma întreagă, durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- Șef serviciu, la Serviciul Asistență și Protecție Socială Familie și Copil;
- Șef serviciu, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ.

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

### **Șef serviciu, Serviciul Asistență și Protecție Socială Familie și Copil:**

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

### **Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ:**

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

## **Data, ora și modul de desfășurare a concursului:**

- data afișării anunțului: 30.08.2021;
- primire dosare: 30.08.2021-20.09.2021;
- selecția dosarelor de înscriere: 21.09.2021-27.09.2021;
- proba scrisă: 30.09.2021, ora 09.00;
- proba interviu: 06.10.2021, ora 09.00.

**Locul de desfășurare a concursului:** sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, str. Alexandru Marghiloman nr. 29.

Bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău la secțiunea special creată în acest scop și la sediul instituției.

**Dosarele de înscriere** se depun în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, la sediul instituției din municipiul Buzău, str. Alexandru Marghiloman nr. 29, la camera 2 - Compartimentul Resurse Umane.

**Relații suplimentare** la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, str. Alexandru Marghiloman nr. 29, Compartiment Resurse Umane, persoana contact Țurloi Monica, tel. 0238710329, interior 12.

### **BIBLIOGRAFIE - Serviciul Asistență și Protecție Socială Familie și Copil**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
6. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modului standard al documentelor elaborate de către acestea;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social.

### **TEMATICĂ - Serviciul Asistență și Protecție Socială Familie și Copil**

1. Constituția României, republicată - integral;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, Titlul I și II;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată - integral;
6. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. H.G. nr. 691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modului standard al documentelor elaborate de către acestea - integral;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;

9. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social - integral.

**BIBLIOGRAFIE - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**TEMATICĂ - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ**

1. Constituția României, republicată - integral;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, Titlul I și II;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Cap.III, Sect.a 2-a- Asistentul personal;
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii - integral;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. H.G.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. H.G. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Cap. II, III, IV, Anexa II - Familia ocupațională Sănătate și asistență socială cap. I, pct. 3.

NOTĂ: Toate actele normative se au în vedere cu modificările și completările în vigoare la momentul susținerii examenului, inclusiv forma republicată.

## ATRIBUTIILE POSTULUI - ȘEF SERVICIU ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ FAMILIE ȘI COPIL

1. Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și a sarcinilor Serviciului Asistență și Protecție Socială, Familie și Copil, punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative cu caracter social specifice compartimentelor din subordine:
  - COMPARTIMENT FAMILIE ȘI COPIL;
  - COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE FAMILIE ȘI COPIL
  - COMPARTIMENT « Centrul de zi Phoenix »
2. **Organizează** activitățile identificate la nivelul compartimentelor și delimitează atribuțiile și obiectivele care revin fiecărui compartiment prin repartizarea echilibrată și echitabilă a acestora personalului din subordine (întocmește fișa postului) funcție de clasele și gradele profesionale;
3. Conduce personalul din subordine prin planificarea și administrarea activităților desfășurate de acesta:
  - a. stabilește obiectivele;
  - b. stabilește atribuțiile și responsabilitățile părților implicate;
  - c. stabilește procedurile de lucru;
  - d. stabilește timpul necesar desfășurării activităților;
  - e. urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia ;
4. **Coordonează** procesul de identificare și analizare a problemelor persoanelor care solicită asistență socială:
  - a. informează populația asupra serviciilor de asistență socială oferite și posibilitățile de acces la aceste servicii;
  - b. întocmește și urmărește actualizarea continuă a bazelor de date existente la nivelul fiecărui compartiment din subordine cu privire la :
    - cantina de ajutor social ;
    - alocații de stat ;
    - alocația pentru susținerea familiei ;
    - indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul și alocația de stat pentru copii ;
    - tichet educațional ;
    - bani de liceu ;
    - sprijin financiar pentru procurarea de calculatoare ;
    - aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 ;
    - aplicarea prevederilor HG 691/2015 ;
    - aplicarea prevederilor Legii 217/2003
    - ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică și electrică ;
    - aplicarea prevederilor Ordinului 1985/2016 ;
  - c. în calitate de coordonator al Centrului de zi Phoenix :
    - stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională ;
    - elaborează planuri anuale de acțiune ;
    - se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului ;
    - realizează procedurile aplicate în activitatea curentă ;
    - organizează sesiuni periodice de instruire ;
    - planifică participarea personalului la cursuri de formare profesională ;
    - se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare ;
    - notifică furnizorul de servicii sociale necesitatea unui audit/evaluări interne ;
    - elaborează anual un raport de activitate ;
    - informează în scris furnizorul de servicii sociale cu privire la lipsa personalului ;
    - identifică resursele ce pot fi utilizate și corelează resursele cu nevoile;
    - stabilește împreună cu asistentul social care întocmește raportul de anchetă socială obiectivele și acțiunile individuale ce urmează a fi realizate pentru satisfacerea nevoilor persoanei sau familiei evaluate;
    - urmărește și verifică implementarea și monitorizarea cazurilor;

5. Controlează modul în care sunt îndeplinite obiectivele și deciziile;
6. Ia măsuri pentru corectarea la timp a deficiențelor apărute ;
7. Verifică eficacitatea serviciilor oferite și corectitudinea lucrărilor ;
8. Gestionează resursele materiale și financiare alocate;
9. Identifică nevoile de instruire ale funcționarilor publici din subordine și face propuneri pentru participarea acestora la cursuri de perfecționare;
10. Participă la evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor din subordine;
11. Face propuneri privind avansarea sau retrogradarea în grade de salarizare ale personalului din subordine și motivarea coresponsabilității a acestora;
12. Programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării ;
13. Asigură în conformitate cu legislația în vigoare , respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine, sancționează și face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri ;
14. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente ;
15. Intocmește și elaborează la termen studii, sinteze, statistici și rapoarte privind activitatea de asistență socială privind:
  - numărul de beneficiari de servicii;
  - tipul de servicii oferite;
  - numărul de cazuri noi și numărul de cazuri care au revenit la Serviciul de Asistență și Protecție Socială Familie și Copil ;
  - gradul de satisfacere al persoanelor asistate;
  - costurile activităților și serviciilor;
16. Propune și pune în aplicare programe și proiecte privind combaterea marginalizării sociale;
17. Propune înființarea și organizarea de instituții de asistență socială , în funcție de nevoi și numărul de potențiali beneficiari;
18. Stabilește , în limita competențelor acordate , relații de colaborare cu instituții de asistență socială și O.N.G.-uri pentru rezolvarea problemelor care apar și nu pot fi rezolvate în cadrul direcției.
19. Propune și pune în aplicare programe și proiecte privind combaterea marginalizării sociale;
20. Răspunde în fața Directorului executiv pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitatea, relevând problemele din serviciul pe care îl conduce ;
21. Respectă măsurile specifice în vederea prevenirii și răspândirii virusului SARS CoV-2.
22. Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Direcției de Asistență Socială.
23. Implementează și dezvoltă procedurile operaționale și de sistem aprobate, în conformitate cu Ordinul SSG nr. 600/2018 privind aprobarea Controlului managerial al entităților publice;
24. Participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
25. Identifică și analizează riscurile;
26. Formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control intern pentru atenuarea riscurilor identificate, pe care le consemnează în formularele de alertă la risc;
27. Participă la implementarea acțiunilor/măsurilor /instrumentelor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor.

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI - ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE, SALARIZARE, ASISTENȚI PERSONALI, ADMINISTRATIV**

1. Organizează, conduce, coordonează, monitorizează, îndrumă și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și a sarcinilor Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Asistenți Personali, Administrativ, a funcțiilor publice și contractuale, stabilirea drepturilor salariale personale precum și organizarea structurilor functionale;
2. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei și pregătește documentația necesară în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local Buzău;
3. Desfășoară activități în domeniul Resurselor Umane, pune în executare legi și celelalte acte normative specifice serviciului

4. Urmărește asigurarea cu necesarul de personal, pe funcții și specialități pentru compartimentele funcționale din cadrul direcției;
5. Coordonează organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale;
6. Definește activitățile desfășurate la nivelul Direcției;
7. Atribuie activitățile pe persoane-elaborează fișele posturilor;
8. Definește, analizează și descrie posturile din statul de funcții al Direcției;
9. Elaborează și urmărește actualizarea statului de funcții și organigrama Direcției.
10. Întocmește și ține evidența deciziilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor generale de retribuiție, de promovare, etc.;
11. Participă la evaluarea performanțelor funcționarilor publici din cadrul Direcției;
12. Administrează și gestionează resursele umane (încadrare, salarizare) și urmărește cariera funcționarilor publici prin întocmirea dosarului profesional al fiecărui funcționar public din cadrul Direcției;
13. Actualizează baza de date atât a personalului propriu al direcției cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap (personal contractual);
14. Monitorizează structura de personal (evidența personalului);
15. Urmărește elaborarea ștatelor de plată și a normelor de salarizare;
16. Urmărește elaborarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual;
17. Urmărește și verifică înregistrările efectuate în cărțile de muncă/ adeverințe, revisal ;
18. Identifică nevoile de instruire ale funcționarilor publici din subordine, stabilește planul anual de formare și perfecționare și face propuneri pentru participarea personalului la cursuri de perfecționare;
19. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale, asigură și urmărește realizarea evaluării. Redactează și transmite propunerile privind măsurile ce se impun ca rezultat al evaluării performanțelor profesionale individuale;
20. Face propuneri privind avansarea sau retrogradarea în grade de salarizare ale personalului din subordine și motivarea coresponsabilă a acestora;
21. Asigura formarea/ perfecționarea profesională a salariaților ;
22. Urmărește identificarea nevoii de formare/perfecționare a personalului ;
23. Asigură elaborarea Planului Anual de formare profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual, conform prevederilor legale ;
24. Asigură respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă;
25. Urmărește modul în care sunt îndeplinite obiectivele și deciziile și ia măsuri pentru corectarea la timp a deficiențelor apărute ;
26. Asigura, coordonează urmărește și verifică:
  - a) aplicarea legislației privind gestiunea resurselor umane, organizarea și salarizarea;
  - b) gestionarea dosarelor de personal ale tuturor angajaților și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
  - c) întocmirea documentelor privind acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare;
  - d) întocmirea statelor de funcții nominale de personal;
  - e) întocmirea fișei postului pentru toți salariații;
  - f) planificarea anuală a concediilor de odihnă pe baza propunerilor făcute de șefii de servicii/centre și urmărește efectuarea acestora la datele planificate pe baza cererilor de concediu;
  - g) eliberarea adeverințelor solicitate de foștii sau actualii angajați și evidența acestora;
  - h) evidența concediilor de odihnă, medicale precum și a altor concedii acordate în condițiile legii;
  - i) întocmirea legitimațiilor de serviciu, evidența acestora;
  - j) arhivarea documentelor din cadrul serviciului și face propuneri cu privire la termenul de păstrare al acestora;
27. Asigură întocmirea situațiilor statistice privind activitatea de resurse umane;
28. Asigura completarea declarațiilor de avere și de interese, transmiterea lor către ANI precum și publicarea pe site-ul instituției;
29. Asigura rezolvarea la termen a lucrărilor încredințate și repartizate serviciului, urmărește finalizarea lucrărilor;

30. Evaluează cu obiectivitate activitatea personalului din subordine;
31. Oferă consultanță în domeniul de activitate la întocmirea /modificare ROI, ROF, CCM, ACM;
32. Implementează și dezvoltă procedurile operaționale și de sistem aprobate, în conformitate cu Ordinul SSG nr. 600/2018 privind aprobarea Controlului managerial al entităților publice;
33. Participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
34. Identifică și analizează riscurile;
35. Formulează propuneri și acțiuni /măsuri de control intern pentru atenarea riscurilor identificate, pe care le consemnează în formularele de alertă la risc;
36. Participă la implementarea acțiunilor/măsurilor /instrumentelor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Gabriela Antonescu**

