MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961
NR. 14004/ 16.08. **2021**

Anunț concurs de promovare
pentru funcția publică de coducere vacantă de Șef Serviciu – Serviciul Autoritate Tutelară-Protecția Copilului din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj

Direția de Asistență Socială Comunitară Lugoj organizează concurs de promovare pentru funcția publică de coducere vacantă de Șef Serviciu – Serviciul Autoritate Tutelară-Protecția Copilului.

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concursul este organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respective 40 de ore/săptămână.

Proba scrisă se va desfășura în data de 20.09.2021 la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.483 (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiții specifice de participare:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii:

- asistență socială sau sociologie,
- psihologie sau științele educației,
- drept

Master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare

Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Perioada de depunere a dosarelor:18.08.2021 - 06.09.2021.

Bibliografia/tematica, fișa postului precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, respectiv dasclugoj.ro, la secțiunea special destinată în acest scop.

Dosarele se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, Compartimentul resurse umane-salarizare, camera 9.

Persoană de contact: Liliana Trif, inspector resurse umane, salarizare. Tel.0256/351441, interior 274.

Data afișării: 18.08.2021

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția Romaniei, republicată.
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administratic, cu modificările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I și II.
3. OUG 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 modificarile și completările ulterioare.
5. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

Cap.VI. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență;

6. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale.

Cap. IV, Secțiunea a 2 a. Asistența socială a copilului și a familiei;

7. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
8. Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
9. Ordinul 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
10. Hotărârea nr.691/2015 - procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care pot aceștia beneficia;
11. Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil;

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA LUGOJ	Aprob [1]) DIRECTOR EX.
Serviciul..AUTORITATE TUTELARĂ-PROTECŢIA COPILULUI	
Biroul / Compartimentul	

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului .....ŞEF SERVICIU AUTORITATE-TUTELARĂ-PROTECŢIA COPILULUI .....
2. Nivelul postului .....DE CONDUCERE.....
3. Scopul principal al postului : ORGANIZAREA,COORDONAREA ŞI CONTROLUL ACTIVITĂŢII DE AUTORITATE TUTELARĂ-PROTECŢIA COPILULUI.....
Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2])
1. Studii de specialitate....STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ
2. Perfecţionări (specializări)...MASTER ÎN ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ
3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel). NIVEL AVANSAT
4. Limbi străine[3]) (necesitate şi nivel[4]) de cunoaştere).....O LIMBĂ A UE-CUNOŞTINŢE DE BAZĂ
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare...CAPACITATE DE COMUNICARE ŞI DE DECIZIE,SPIRIT ORGANIZATORIC,INIŢIATIVĂ • CUNOSTINTE FOARTE BUNE DE LEGISLATIE; • ECHILIBRU EMOTIONAL; • USURINTA IN STABILIREA RELATIILOR INTERPERSONALE; • CAPACITATE DE A LUA DECIZII ŞI DE A-ŞI ASUMA RESPONSABILITATEA; • CAPACITATE DE A SE INFORMA ŞI ÎNVĂŢA ÎN PERMANENŢĂ; • PERSEVERENŢĂ, URMĂRIREA ŞI FINALIZAREA SCOPULUI. .....
6. Cerinţe specifice[5]) ..... DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU ÎN PROGRAM PRELUNGIT ÎN ANUMITE CONDIŢII.....
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale).....CAPACITATE DE CONDUCERE ŞI CONTROL,MEDIERE,ANALIZĂ ŞI SINTEZĂ, ABILITATEA DE A CONDUCE, PERSEVERENŢĂ,PLANIFICARE .....
Atribuţiile postului[6]):.....
1...CONFORM ANEXA..... .....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului
1. Denumire.ȘEF SERVICIU.....
2. Clasa.....
3. Gradul profesional[7]) .....
4. Vechimea în specialitate necesară 5 ANI .....
Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de DIRECTORUL EXECUTIV.. .....
- superior pentru PERSONALUL DIN SUBORDINE.....
b) Relaţii funcţionale:.....DE COLABORARE CU PERSONALUL DIN CADRUL DASC, PRIMĂRIE
c) Relaţii de control:.....
d) Relaţii de reprezentare:.....
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:.....DGASPC, JUDECĂTORII, CRRN ,POLIȚIE,CENTRE DE PLASAMENT LUGOJ.....
b) cu organizaţii internaţionale:.....
c) cu persoane juridice private:NOTARII PUBLICI.....
3. Limite de competenţă[8])...IN LIMITA ATRIBUȚIILOR STABILITE .....
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă...
Întocmit de[9]):
1. Numele şi prenumele.....
2. Funcţia publică de conducere.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele.:
2. Semnătura
3. Data.
Contrasemnează[10]):
1. Numele şi prenumele.: USCAT ANGELICA
2. Funcţia.:.DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura
4. Data

1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.
2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.
3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.
6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
7) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.
8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.
9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.
10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din HG 611/2008

ANEXA-la fișa postului

-organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea persoanelor din subordine;

-repartizează corespondența primită, urmărește soluționarea în termen legal a tuturor cererilor și sesizărilor adresate serviciului, în conformitate cu normele legale în vigoare;

-asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului;

-întocmește anual sau ori de câte ori se solicită raport de activitate al serviciului, pe care îl prezintă directorului executiv;

-întocmește referate privind scoaterea la concurs a posturilor vacante dint structura organizatorică;

-întocmește foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență în vederea stabilirii drepturilor salariale;

-stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului;

-elaborează fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;

-stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;

-formulează propuneri pentru modificarea ROF sau pentru structura pe care o coordonează;

-răspunde pentru aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor, deciziilor și dispozițiilor conducerii superioare;

-răspunde de soluționarea corectă a problemelor, verifică și semnează documentele din cadrul serviciului;

-stabilește toate măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârile Consiliului Local care vizează domeniul de activitate al serviciului;

-urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

-propune spre aprobare cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine ,monitorizează prezența în instituție și deplasarea acestuia în afara entității;

-redistribuie sarcinile personalului în cazul concediilor de odihnă , concediilor medicale, participării la cursuri de instruire sau alte evenimente pe termen scurt;

-face propuneri cu privire la promovarea , perfecționarea sau sancționarea personalului din subordine pentru neîndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;

-analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propune și după caz ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului;

-colaborează cu celelalte structuri din cadrul DASC sau primărie, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;

-utilizează cu responsabilitate și numai în interesul instituției aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

-propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a serviciului, întocmește referatele de specialitate necesare;

-asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul serviciului;

-participă la întocmirea proiectelor bugetare și proiectelor de hotărâri dacă e cazul;

-urmărește actualizarea procedurilor de lucru în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului ca urmare a modificărilor legislative survenite;

-întocmește anchete sociale solicitate de instanțele de judecată sau institute de medicină legală în cazuri de divorț sau punere sub interdicție a persoanelor lipsite de discernământ;

- identifică și monitorizează copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

-identificarea cazurilor de abuz, în vederea prevenirii cazurilor de exploatare, neglijare și abuz a copiilor;

-coordonează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare din Măguri;

- coordonează Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc Lugoj;

- răspunde de documentele întocmite;

-îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt delegate în mod expres;

-are obligația să respecte prevederile actelor normative cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;

- răspunde material pentru orice pagubă adusă instituției și este obligată la plata despăgubirilor în condițiile prevăzute de lege.