



**A N U N T**  
**AFIȘAT ASTĂZI 05.11.2020**

Având în vedere prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii – actualizată, cu modificările și completările ulterioare și în baza 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, și prevederile Hotărârii de Guvern nr. 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, vă aducem la cunoștință că instituția **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI** anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a următorului post contractual de execuție vacant:

- 1 post cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată, pentru funcția de inspector de specialitate debutant în cadrul Compartimentului Resurse pentru Adolescenți.
- pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - fără condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale.

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:**

- Răspunde în fața superiorilor ierarhici de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției;
- Inițiază și derulează campanii de informare, conștientizare și sensibilizare cu privire la dreptul la viață, la sănătate, la educație, la timp liber, la libertatea de exprimare, la libertatea de religie, la viață privată și altele;
- Dezvoltă programe în vederea încurajării activității de voluntariat în rândul tinerilor, respectiv în vederea participării acestora la acțiuni de voluntariat în domenii de interes public;
- Oferă asistență socială;
- Dezvoltă programe de educare și formare: educare pentru integrare/reintegrare socială, educare pentru abilități de viață independentă;
- Consiliază tinerii cu privire la alegerea carierei profesionale, respectiv în vederea integrării profesionale a acestora;
- Realizează activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber.
- Organizează seminarii pentru adolescenți și tineri pe teme de interes și.a;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;

- Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobată sau dispuse expres de către directorul executiv și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- Să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului executiv, care au legătură cu specificul activității centrului și al instituției;
- Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

#### **Bibliografia de concurs:**

1. Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

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

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului și ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de

fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

**Dosarele de concurs trebuie să contină:**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidaază;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- în cazul documentului menționat mai sus, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria raspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

- **NOTA: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.**

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **18.11.2020, orele 16:30** la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov etajul 3, persoană de contact Munteanu Ana-Marina, secretar comisie examen recrutare, telefon: 031/425.16 64.
- *Selecția dosarelor de înscriere* – în maximum două zile lucrătoare, începând de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs, respectiv la data de **20.11.2020**.
- *Proba scrisă* va avea loc la data de **27.11.2020, orele 10.00** la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari și va consta în testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților.
- Sunt **declarați admiși la proba scrisă** candidații care au obținut: **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, conform art. 28 alin. (3) lit. a) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 (actualizată) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacanță sau temporar vacanță.
- *Interviul* se realizează la data de **03.12.2020, orele 11.00**, în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați

declarați admiși la proba scrisă. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs.

- Sunt **declarați admiși la interviu** candidații care au obținut: **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, conform art. 29 alin. (3) lit. a) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 (actualizată) 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.
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și 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 a interviului, **sub sancțiunea decăderii din acest drept**.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de solutionare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de **maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de **maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Rezultatul probei scrise, respectiv probei de interviu, se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului în maximum o zi lucrătoare de la susținerea probelor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum două zile lucrătoare de la susținerea probei de interviu, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Munteanu Ana-Marina – Inspector asistent – Direcția de Asistență Socială Voluntari – Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ.

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela LAZĂR



Întocmit,  
Inspector asistent,  
Ana-Marina MUNTEANU