



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro



ANUNȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI organizează în data de **02.10.2023** concurs de recrutare conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- 1 post contractual de execuție vacant – administrator, tr. I, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată din cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Administrativ – Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ.

Condiții specifice de participare la concurs:

- ✓ nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 3 ani;
- ✓ vechime în muncă: minimum 3 ani.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Ține evidența documentelor pe care le întocmește;
2. Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
3. Primește materialele, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
4. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
5. Întocmește fișele de magazie;
6. Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
7. Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
8. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor. Răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
9. Întreține în stare bună de funcționare imobilul și bunurile din dotare;
10. Întocmește inventarul tuturor bunurilor din dotarea instituției;
11. Se asigură că primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar în gestiune, se ocupă de aprovizionarea și dotarea imobilului în conformitate cu lista de investiții;
12. Se asigură că propune investiții privind întreținerea sau dezvoltarea imobilului și conduce activitățile de întreținere ale acestuia;
13. Se asigură că, în caz de defecțiuni ale sistemelor/rețelelor din imobil, anunță echipele de instalatori și ia în primire rezultatele muncii acestora;
14. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din locul unde își desfășoară serviciul;

15. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
16. Asigură calitatea raportărilor și a informațiilor;
17. Sesizează abaterile constatate celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora, în cazul în care aceste decizii depășesc limitele sale de competență;
18. Urmărește lunar consumul de energie electrică, apă și gaze;
19. Răspunde de dotarea, verificarea și funcționarea instalațiilor prevăzute de lege, privind paza și stingerea incendiilor;
20. Primește documentele justificative legate de stocuri (facturi, avize etc.);
21. Participă activ la operațiunile de descărcare/încărcare a produselor la magazie și ia măsurile necesare pentru descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
22. Asigură manipularea bunurilor, produselor, alimentelor recepționate, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
23. Urmărește ca produsele primite să fie sigilate și conforme;
24. Asigură depozitarea, conservarea în bune condiții a produselor alimentare din gestiune, conform indicațiilor de pe produse și informează superiorul ierarhic asupra tuturor neregulilor care apar;
25. Face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fără mișcare sau cu mișcare lentă, în vederea lichidării acestora;
26. Eliberează bunurile din gestiune numai pe bază de documente (bonuri de consum/transfer și/sau dare în folosință, procese verbale de predare-primire etc.);
27. Înregistrează sistematic și cronologic datele privind stocurile;
28. Se preocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente și menține curățenia acestora conform normelor de igienă pentru produsele alimentare;
29. Răspunde de ținerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în fișa de magazie;
30. Verifică stocul scriptic și cel factual, informează în scris superiorul ierarhic asupra diferențelor constatate;
31. Verifică starea alimentelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
32. Răspunde și execută acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând superiorul ierarhic despre neajunsurile ivite;
33. Interzicerea oricărei persoane de a intra în locurile de păstrare a bunurilor în lipsa gestionarului;
34. Răspunde pentru pagubele aduse din vina și în legătură cu munca sa;
35. Să comunice imediat superiorilor ierarhici orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
36. Să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici accidentele suferite de propria persoană;
37. Să coopereze cu inspectorii de muncă și superiorii ierarhici, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
38. Să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
39. Să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitate a muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
40. Să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

41. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
42. Să comunice imediat după constatare superiorului ierarhic orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
43. Să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, respectiv cadrului tehnic P.S.I. și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
44. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor, din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora;
45. Asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri și cele pentru obținerea tuturor actelor necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
46. Păstrează legătura cu autoritățile rutiere și reprezintă instituția în raport cu A.R.R., R.A.R., poliție;
47. Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
48. Va ține evidența operativă curentă și distinctă a datelor privind parcul auto, a reviziilor periodice, a costurilor direct legate de gestionarea autovehiculelor (inclusiv a costului cu consumul de combustibil, ulei, piese, etc.), a curselor efectuate pe fiecare mașină, a abaterilor, amenzilor pentru parcări în locuri nepermise sau pentru alte cauze;
49. Asigură administrarea documentelor, a bazei de date privind parcul auto, privind derularea activității de transport;
50. Asigură întreținerea parcului auto, relația cu service-ul și alte firme de profil;
51. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
52. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
53. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
54. 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 ori să afecteze prestigiul instituției;
55. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
56. 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;
57. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către directorul executiv și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
58. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o are, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
59. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției sale, daruri sau alte avantaje;
60. Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
61. Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției;

62. 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;
63. Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al instituției;
64. Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

Documente necesare la înscrierea dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

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

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit. h).

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul III al părții a VI-a și partea a VII din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, calendarul de desfășurare a concursului este:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, începând cu data de 11.09.2023 până la data de 22.09.2023 (inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, de luni până joi, orele 8.00 – 16.30, vineri orele 8.00 -14.00, persoană de contact doamna Cercel Viorica, secretar comisie/concurs, telefon: 031/425.16.64.

- 08.09.2023 - afișarea concursului;
- 11.09.2023 – 22.09.2023 - depunerea dosarelor;
- 26.09.2023 - selecția dosarelor;
- 27.09.2023 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 28.09.2023 - depunerea contestațiilor la selecția dosarelor;
- 29.09.2023 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 02.10.2023, orele 10.00 - proba scrisă pentru cei admiși la selecția dosarelor;
- 03.10.2023 - afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 04.10.2023 - depunerea contestațiilor pentru proba scrisă;
- 05.10.2023 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 06.10.2023 orele 10.00 - interviul cu candidații admiși la proba scrisă;
- 09.10.2023 - afișarea rezultatelor la proba interviu;
- 10.10.2023 - depunerea contestațiilor pentru proba interviu;
- 11.10.2023 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 12.10.2023 - afișarea rezultatelor finale.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportament în situațiile de criză;
5. abilități de comunicare;
6. inițiativă și creativitate.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, după caz, pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane - Direcția de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, în termen de

cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului de la proba scrisă, proba interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

Examenul/concursul se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Cercel Viorica – Inspector superior – Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.das-voluntari.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și va conține punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZAR**



**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Viorica CERCEL**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Viorica Cercel, the Inspector Superior mentioned in the text above.

