



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITĂ

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița - Năsăud

E-mail: primaria@municipiulbistrita.ro <http://www.primariabistrita.ro>

Telefonul cetățeanului 0800-080033, Telefon 0263-223923/224706, Fax 0263-231046

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRITĂ
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE
Nr.13004 / 24.08.2023

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Bistrița anunță organizarea în data de **15.09.2023, ora 10.00**, a concursului pentru ocuparea unui post unic, conform art.IV alin.(2), lit."a" din OUGR nr.34/2023, a funcției contractuale de execuție vacante de administrator treapta I, studii medii, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 de ore/ săptămână din cadrul Serviciului financiar, contabilitate, administrativ - Birou administrativ Centrul Casa *Speranței* și Cantina de ajutor social, după cum urmează:

Denumirea postului: 1 post administrator, treapta I, în cadrul Serviciului financiar, contabilitate, administrativ - Birou administrativ Centrul Casa *Speranței* și Cantina de ajutor social

Condiții specifice de participare:

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) vechime în muncă: minim 5 ani;
- c) permis de conducere categoria B;
- d) competențe de operare pe calculator.

Condiții generale:

Pentru ocuparea unui post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale prevăzute prin HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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 - Codul muncii, republicată, 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 și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit."h";
- i) CV, model comun, european.

Atribuții principale ale postului (conform fișei post):

1. întocmește în colaboare cu seful biroului administrativ utilizând «Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)», fundamentează și prezintă spre aprobare planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a reparațiilor curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar în condițiile legii pentru: materiale funcționale, consumabile, imprimante, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți, mijloace fixe, alimente, imprimate cu regim special, alte materiale, până la 30 septembrie a anului curent pentru anul următor și cu cel puțin 7 zile înainte de expirarea lunii pentru luna următoare;
2. întocmește necesarul săptămânal de materiale și îl prezintă șefului ierarhic pentru viză înainte cu 2 zile pentru săptămâna următoare;
3. întocmește și răspunde de evidența patrimoniului pe categorii de bunuri: mijloace fixe, obiecte de inventar, în depozit și în folosință;
4. administrează întreaga bază materială în folosință din patrimoniul Direcției de Asistență Socială Bistrița, având în vedere necesitatea, oportunitatea, economicitatea, eficiența în utilizarea fondurilor publice;
5. ia măsuri și răspunde de folosirea conform indicațiilor tehnice de întreținere a utilajelor comerciale, a aparatelor frigorifice, a instrumentelor de măsurat și cântărit, precum și folosirea acestora în cazul în care este necesar;
6. informează șeful Biroului administrativ asupra defecțiunilor instalației electrice, termice, gaz, apă și sesizează defecțiunile constatate care necesită intervenții din partea personalului sau unitățile de specialitate;
7. răspunde și are obligația privind dotarea unităților pe care le are în administrare cu mijloace de metrologie necesare desfășurării activității;
8. întocmește și utilizează documente prevăzute de Normele metodologice privind întocmirea și utilizarea formularelor comune pe economie, cât și a celor cu regim special;
9. întocmește și conduce evidența "fișei tehnice a clădirii" pentru toate imobilele aflate în administrare;
10. coordonează activități legate de dotarea, întreținerea și repararea bunurilor din cadrul obiectivelor Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Locul și data desfășurării probelor:

Concursul pentru ocuparea funcției contractuale vacante susmenționată se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița, situat în municipiul Bistrița, str.Dornei nr.12, va consta în trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	29.08.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs:	29.08.2023, ora 8.00 - 11.09.2023, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	12 -13.09.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.09.2023

5.	Susținerea probei scrise	15.09.2023, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului probei scrise	18.09.2023
7.	Susținerea interviului	19.09.2023, ora 10.00
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.09.2023
9.	Afișarea rezultatului final al concursului	21.09.2023

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși în etapa precedentă. După afișarea rezultatelor obținute selecția dosarelor de înscriere/ proba scrisă/ și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartiment juridic, resurse umane, care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise / interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor (înregistrarea) la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, adeverințe 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 ali.(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 și completările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit.b)–e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun, la Direcția de Asistență Socială Bistrița, Compartiment Juridic, Resurse Umane, conform punctului 2 din Calendarul de desfășurare a concursului, între orele 8,00-16,00 de luni până joi și, respectiv, vineri între orele 8,30-13,30.

În mod excepțional dosarele de concurs se pot transmite și:

- **prin Poșta Română sau serviciul de curierat rapid**, la adresa: municipiul Bistrița, str.Dornei nr.12, județ Bistrița-Năsăud, cod poștal 420032, în atenția Compartimentului juridic, resurse umane;
- **Prin poșta electronică**, la adresa de e-mail: das@primariabistrita.ro

NOTĂ:

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a prezenta dosarul de concurs împreună cu originalul documentelor prevăzute la Punctul **Dosarul de concurs** pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Pentru a fi înregistrate, dosarele transmise prin poșta română sau serviciul de curierat rapid trebuie să ajungă la Compartiment juridic, resurse umane al instituției cel târziu în ultima zi de depunere a dosarelor, prevăzută la Punctul **Calendarul de desfășurare a concursului** (indiferent de data de transmitere a poștei).

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea notei de mai sus duce la respingerea dosarului de concurs.

Anunțul și bibliografia/tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează la sediul instituției din Bistrița, str.Dornei nr.12 și pe site-ul Primăriei municipiului Bistrița, <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recurtare-personal/concursuri-de-recurtare/directia-asistenta-sociala/>, începând cu data de **29 august 2023**. Relații suplimentare se pot obține de la Compartiment juridic, resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, str.Dornei nr.12, telefon: 0263220338, e-mail das@primariabistrita.ro, persoane de contact: persoane de contact: Anghelină Florentina-Nicoleta / Dănilă Alina-Mariana / consilier.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Hotărârea nr.97/11.05.2023 a Consiliului local al municipiului Bistrița, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița, urmare a reorganizării acesteia și a Direcției Municipale de Sănătate Bistrița;
3. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița disponibil pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/cod-conduită/>;
4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare ;
5. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

9. Constituția României, republicată;
10. Hotărârea nr.97/11.05.2023 a Consiliului local al municipiului Bistrița, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița, urmare a reorganizării acesteia și a Direcției Municipale de Sănătate Bistrița – Anexa 3.
11. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița disponibil pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/cod-conduită>;
12. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare. (integral)
13. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare. (integral)
14. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare. (integral)
15. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
16. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral)

DIRECTOR EXECUTIV,

DREPTATE RADU IOAN

