



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale
Compartiment Resurse Umane
Nr. 3488/18.02.2022

ANUNȚ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială organizează concurs în data de **15.03.2022 ora 10:00** la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu 4-6 pentru ocuparea unui post vacant -funcție contractuală de execuție din cadrul Serviciului Economic-Financiar- Compartiment Administrativ:

- 1 post muncitor calificat (M), treaptă profesională I

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului 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.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până în data de **03.03.2022 ora 16:00** la Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale - Compartiment Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere se va desfășura în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- proba scrisă va avea loc în data de **15.03.2022, ora 10:00;**
- interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Zalău în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, 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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a eventualelor contestații, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta 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 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.

Condiții specifice:

Post muncitor calificat (M)

- ✓ studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ curs/certificat de calificare/ atestat în domeniul pază și ordine;
- ✓ vechime în muncă - minim 15 ani.

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la Compartimentul Resurse Umane și trebuie să conțină, în mod obligatoriu următoarele documente:

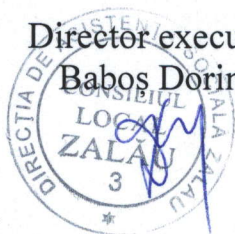
- a) cerere de înscriere la concurs, adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, copia certificatului de căsătorie dacă este cazul;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae, modelul comun european.

În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere 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.

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

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, P-ța Iuliu Maniu, nr. 4-6, Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale- Compartiment Resurse Umane, telefon 0260/661769 interior 107
e-mail: dianaalb@daszalau.ro, persoana de contact: Alb Diana-Florina - inspector și pe pagina de internet a instituției- www.daszalau.ro.

Director executiv,
Baboș Dorina





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj

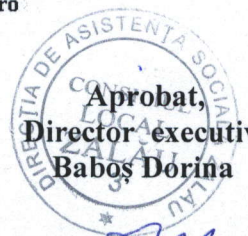
Tel.(40)260/661769

Fax.(40)260/632567

CF 14992855

www.daszalau.ro

e-mail: office@daszalau.ro



Aprobat,
Director executiv,
Baboș Dorina

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în data de 15.03.2022 pentru ocuparea postului vacant de muncitor calificat, treaptă profesională I din cadrul Serviciului Economic-Financiar-Compartiment Administrativ

1. O.U.G nr. 57/2019- privind Codul Administrativ- Partea VI- Statutul funcționarilor publici prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică;
2. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor - Republicată;
3. Hotărârea Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor-Republicată;
4. Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Șef serviciu,
Crișan Florina-Camelia



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

**SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI -muncitor calificat (cu atribuții de pază)

1. Să cunoască și să respecte reglementările legale aplicabile serviciului de pază;
2. Să ia în primire postul, la intrarea în serviciu, pe baza de proces verbal în care va consemna toate neregulile constatate;
3. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
4. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
5. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
6. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
7. Să completeze registrul de evidență a accesului persoanelor ori de câte ori situația o cere;
8. Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea DAS Zalău despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
9. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
10. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
11. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție cu care este dotat și să facă uz de ele numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
12. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
13. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic și conducerea instituției despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
17. Să respecte consemnul general și particular al postului.