



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

Nr.5142 din 14.03.2022

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Zalău organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere în data de **14.04.2022, ora 10, proba scrisă** la sediul instituției: Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 4-6, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacante:

-șef serviciu, grad II din cadrul Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară;

Condiții generale

Conform prevederilor art. 465 alin.(1) și alin (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice

- Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I ;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin (2), „*Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel : lit. a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor specifice echivalente acestora*”;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice de conducere, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Sociale, domeniul de licență Psihologie, specializarea Psihologie;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de 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 educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 4-6, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului.

Perioada de depunere a dosarelor de examen: **14.03.2022-04.04.2022**, ora **16,00**.

• Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.daszalau.ro);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței* eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specializarea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- g) cazierul judiciar***;
- h) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

***Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

****Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea sa cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează

- **selecția dosarelor** - se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- **proba scrisă** - se va desfășura în data de **14.04.2022**, ora **10,00**.
- **interview** - va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială, Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 4-6, Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale, telefon 0260/661769, interior 107, e-mail: evastevar@daszalaus.ro, persoană de contact: Stevar Eva-inspector și pe pagina de internet a instituției www.daszalaus.ro.

Director executiv,
Babos Dorina



Șef serviciu S.R.U.P.S.,
Chiș Felicia-Adriana

Întocmit
Inspector,
Stevar Eva

Afișat, azi 14.03.2022



Bibliografia - Tematica

În vederea organizării concursului de promovare pentru funcția publică de conducere vacantă – Sef serviciu, grad profesional II, din cadrul Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Asistența Medicală Comunitară

Bibliografia:

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Comun al Ministerului Sănătății nr. 438/30.03.2021 și Ministerului Educației nr.4.629/13.08.2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordin nr. 3577/831/2020 din 15 mai 2020, privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- Ordonanța de urgență nr.18/2017 din 27 februarie 2017, privind asistența medicală comunitară;
- Ordonanța de urgență nr.3/2021 din 15 ianuarie 2021, privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății;
- Ordin nr. 73/83/2021 din 29 ianuarie 2021, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 4 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății;

Tematica:

- Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III si Capitolul IV din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții si competente exercitate de Ministerul Sanatatii către autoritățile publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Comun al Ministerului Sănătății nr. 438/30.03.2021 și Ministerului Educației nr.4.629/13.08.2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordin nr. 3577/831/2020 din 15 mai 2020, privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- Ordonanta de urgență nr.18/2017 din 27 februarie 2017, privind asistența medicală comunitară;
- Ordonanta de urgenta nr.3/2021 din 15 ianuarie 2021, privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății;
- Ordin nr. 73/83/2021 din 29 ianuarie 2021, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 4 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății;

Director Executiv,

Baboș Dorina



Atribuțiile postului:

1. Coordonează, organizează și răspunde de activitatea Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Asistența Medicală Comunitară;
2. Elaborarează fișele de post și le actualizează când se impune, pentru personalul din subordine;
3. Asigură organizarea și conducerea evidențelor tehnico-operative, în conformitate cu prevederile legale;
 - identificarea prin intermediul angajaților din subordine a problemelor medico-sociale ale comunității,
 - educația pentru sănătate și profilaxia bolilor prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos de către personalul de specialitate din subordine,
 - consultarea cu personalul de specialitate din subordine cu scopul de a promova oferta de servicii bine integrate în sistemul de sănătate, normarea personalului medico-sanitar în conformitate cu prevederile legale în vigoare și repartizarea personalului pe unități de învățământ;
 - informarea la zi cu noutățile și aplicarea lor în cadrul serviciului,
 - adaptarea naturii serviciilor la toate schimbările care apar,
 - planificarea activității serviciului, a personalului și propriei activități în scopul utilizării raționale a resurselor,
 - facilitarea întâlnirilor regulate, de analiză și planificare cu personalul serviciului,
 - soluționarea conflictelor interne dintre personalul serviciului prin aplicarea în mod corespunzător a legislației care reglementează aceste aspecte,
 - vizarea și verificarea pontajelor lunare și predarea acestora către Compartimentul Resurse Umane;
 - identificarea sarcinilor noi și dificile ce le revin salariaților și acordarea de sprijin în realizarea acestora;
4. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale-Compartimentul Resurse Umane, inițiază și întocmește referate de necesitate, în vederea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor vacante, sau în alte situații;
5. Urmărește planificarea concediilor de odihnă precum și efectuarea acestora conform programării;
6. Planifică și aprobă cererile de participare la cursuri de formare/perfecționare profesională ale salariaților serviciului în funcție de necesități;
7. Coordonează, evaluează și asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;

8. Urmărește realizarea arhivării documentelor în funcție de termenele de păstrare;
9. Repartizează lucrările în cadrul serviciului acordând îndrumare și sprijin în soluționarea lor, urmărește și răspunde de rezolvarea corespondenței serviciului;
10. Acordă vize de „bun de plată” pe documentele emise în cadrul serviciului;
11. Colaborează cu Serviciul Economic- Financiar, la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal pentru centrele de vaccinare sau în vederea întocmirii referatelor de necesitate (aparatura medicală necesară cabinetelor, medicamente, materiale sanitare, documente tipizate sau alte situații);
12. Participă la implementarea și promovarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității;
13. Coordonează activitatea în cadrul centrelor de vaccinare, în ceea ce privește asigurarea cu personalul necesar în vederea desfășurării campaniei de vaccinare în rândul populației, precum și întocmirea documentației în vederea retribuirii personalului care prestează activitatea, și predarea acesteia către Serviciul Economic-Financiar;
14. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și de aplicarea întocmai a acestor prevederi legale;
15. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, în limitele prevăzute de lege.