

ANUNT

Primaria orasului Ungheni publică anunt privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023-alin.(2) lit.a) și art.VII alin.7/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Funcția publică **Director executiv**-Direcția de asistență socială

Condițiile de desfășurare a concursului :

- proba scrisă se va desfășura în data de 25 iunie 2024, ora 12.00
- data și ora probei de interviu se va afișa site-ul instituției adăugată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- concursul se va desfășura la sediul Primăriei orasului Ungheni, nr. 357, jud Mures.

Condițiile de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii Asistență socială (Domeniul de licență), Sociologie (Domeniul de licență), Psihologie (Domeniul de licență), Științe ale educației (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență), Sănătate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență)
 - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
 - să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
 - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Dosarul de înscriere la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante se depune la sediul Primăriei orasului Ungheni, nr.357, jud Mures, în termen de **20 de zile** de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail **registratura@primariaungheni.ro**, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08 – 16 de luni până joi, iar vineri 08 – 14 la nr. de telefon 0265328112, persoana de contact Sturza Daniela

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constituția României, republicată
Cu tematica Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I ,Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a.
Cu tematica Partea I ,Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a. din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.292/2011-Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica Legea nr.292/2011-Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Deleagă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
2. Asigură o bună desfășurare a activității de conducere și coordonare a direcției;
3. Organizarea și coordonarea activității Direcției de Asistența Socială
4. Reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție
5. Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, și planul anual de acțiune;
6. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
7. Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
8. Colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
9. Execută orice alte sarcini dispuse de Primar, Viceprimar, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, conform prevederilor legislative în vigoare.