



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SLATINA

Slatina, str. Frații Buzești, nr. 6, jud. Olt, cod 230080, tel./fax: 0249418663/0249418660
e-mail:office@das-slatina.ro

Nr. 4201 /24.04.2023

ANUNȚ

În vederea ocupării posturilor vacante corespunzătoare unor funcții contractuale din cadrul Direcției de Asistență Socială Slatina, se organizează concurs în data de 07.06.2023, orele 11⁰⁰ – proba scrisă și în data de 12.06.2023, orele 10⁰⁰ – proba de interviu/proba practică.

Se scot la concurs două posturi perioada nedeterminată, din cadrul Clubului Pensionarilor, astfel:

Nr. crt.	Structura în care se află posturile	Postul scos la concurs		Perioadă	Durata timpului de lucru
		Administrator	Îngrijitor		
1.	„Clubul Pensionarilor”	1	1	nedeterminată	normă întreagă

➤ **Condiții generale necesare ocupării postului vacant:**

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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).

➤ **Condiții specifice de participare la concurs:**

- Administrator tr. IA:
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Îngrijitor.
 - studii medii/gimnaziale; absolvire curs „Noțiuni fundamentale de igienă”, sau în curs de finalizare;

➤ **Condiții de vechime:**

- administrator tr. IA – 7 ani;
- îngrijitor – nu este cazul.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 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 vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute pentru fiecare tip de post în anexele nr. 1-2.

Calendarul desfășurării concursului este prevăzut în anexa nr. 3.

Relații suplimentare la telefon nr. 0249418663, persoana de contact Floarea Pepene.

Director Executiv,
Nora Ramona Popescu



Inspector RUFFP,
Floarea Pepene

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de administrator tr. IA

A. TEMATICA

1. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii (1);
2. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice (2);
3. Colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (3)
4. Obligațiile angajatorilor și lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă (4);
5. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă (4);
6. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor (5);
7. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (6);
8. Organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Slatina (7);
9. Principiile generale aplicabile administrației publice (8);
10. Consiliul Local (8);
11. Primarul (8);
12. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (8);
13. Răspunderea administrativă (8).

B. BIBLIOGRAFIE

1. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (r), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (r), cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială aprobat prin HCL nr. 447/2022.
8. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv,
Nora Ramona Popescu



Consilier juridic
Narcis Emanuel Brăilă

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de îngrijitor**

A. TEMATICA

1. Curățenia (1);
2. Dezinfecția (1);
3. Prevenirea și combaterea vectorilor (1);
4. Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică (2);
5. Colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice (3);
6. Organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Slatina (4);
7. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (5);
8. Răspunderea administrativă (5).

B. BIBLIOGRAFIE

1. Noțiuni fundamentale de igienă, Dr. Nicolae Poll, Dr. Ileana Adriana Șerban, Ed. CRIS BOOK UNIVERSAL, 1998;
2. OMS nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
3. Lege nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială aprobat prin HCL nr. 447/2022;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv,
Nora Ramona Popescu



Consilier juridic
Narcis Emanuel Brăilă

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

A. Etape:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă – punctaj maxim de 100 puncte
3. Interviu – punctaj maxim de 100 puncte

B. Locul desfășurării concursului – sediul instituției

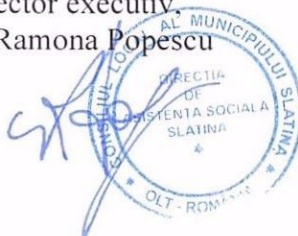
C. Calendar:

1. Publicarea anunțului: 24.04.2023;
2. Depunerea dosarului: 24.04 – 08.05.2023;
3. Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 09 – 10.05.2023,
4. Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării
5. rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
6. Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea
7. termenului de depunere a contestațiilor;
8. Proba scrisă: 07.06.2023, ora 11⁰⁰,
9. Afișarea rezultatelor la proba scrisă: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
10. Depunerea contestațiilor: în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei
11. scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
12. Soluționarea contestațiilor la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea
13. termenului de depunere a contestațiilor;
14. Proba interviu/practică: în termen de maxim 4 zile lucrătoare de de la data susținerii probei
- scrise;
15. Afișarea rezultatelor la proba interviu și depunerea contestațiilor: o zi lucrătoare de la
- finalizarea probei;
16. Soluționarea contestațiilor la proba interviu/practică: în cel mult o zi lucrătoare de la data
- afișării rezultatelor interviului/probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
17. Soluționarea contestațiilor la proba interviu/probă practică: în termen de o zi lucrătoare de
- la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
18. Afișarea rezultatelor finale: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor
- soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

D. Notare:

1. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
2. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la proba scrisă nu pot participa la cea de a doua proba – interviu/proba practică.
3. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu/proba practică.
4. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Director executiv
Nora Ramona Popescu



Inspector RUFF,
Floarea Pepene

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Floarea Pepene".