**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5**
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5 Cod fiscal: 17104480
Tel./Fax: 021-310.17.31 E-mail: office@dgaspc5.ro

APROB
DIRECTOR GENERAL

# ANUNȚ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 5, cu sediul în București, sector 5, str. Fabrica de chibrituri nr. 9-11, organizează în data de 31.05.2024 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcţii 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 O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

**Post scos la concurs:**
Şef serviciu grad II, SERVICIUL SALARIZARE

**I. Condiții pentru ocuparea postului:**
a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, conf. Anexei 1 a H.G. nr. 367/2023;
b) studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
c) să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
e) vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
f) să desfășoare raport de serviciu cu normă întreagă, respectiv 8h/zi - 40h/saptamână.

**II. Documente necesare depunerii dosarului de concurs** (potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare):
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
b) curriculum vitae, model 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 învățământului superior nr. 199/2023;
f) copia carnetului de muncă și/sau 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.

**Copiile documentelor solicitate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

**III. Condiții de desfășurare ale concursului de promovare**

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere la concurs: 30.04.2024 – 20.05.2024 (de luni până joi în intervalul orar 09.30-16.00 iar vineri în intervalul orar 09.30-13.30);
- dosarele se depun la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5 din str. Fabrica de chibrituri nr. 9-11, sector 5, parter, la Serviciul Resurse Umane;
- perioada verificării eligibilității dosarelor de concurs: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- perioada de contestare a rezultatului eligibilității dosarelor de concurs: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului eligibilității dosarelor de concurs;
- perioada soluționării contestațiilor cu privire la eligibilitatea dosarelor de concurs: în termen de cel mult 24 ore de la data expirării termenului de contestare a rezultatelor eligibilității dosarelor de concurs;
- data organizării concursului de promovare – proba scrisă – 31.05.2024 ora 11.15;
- proba interviu va avea loc în cel mult 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- locul de desfășurare al concursului: str. Fabrica de chibrituri nr. 9-11, sector 5, București;
- comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv verificarea eligibilității dosarelor de concurs se face prin specificarea punctajului și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5 și pe pagina de internet dgaspc5.ro/Secțiunea Despre Noi/Concursuri ;
- candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la rezultatele pobelor de concurs, având obligația de a se informa prin mijloacele puse la dispoziție de instituția organizatoare.

**IV. Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Capitolul I – Dispoziții generale
Capitolul II – Salarizarea
Capitolul IV – Dispoziții tranzitorii și finale
Anexa II – Familia ocupațională de funcții bugetare – Sănătate și asistență socială
Anexa VIII - Familia ocupațională de funcții bugetare –Administrație;

6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Capitolul III – Garanții
Capitolul IV – Răspunderi;

7. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

Capitolul I – Dispoziții generale
Capitolul II – Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă
Capitolul III – Concediile și indemnizațiile pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă
Capitolul IV – Concediul și indemnizația de maternitate
Capitolul V - Concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav
Capitolul $V^1$ - Concediul și indemnizația pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice
Capitolul VI - Concediul și indemnizația de risc maternal
Capitolul VII – Alte dispoziții privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

8. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Capitolul I – Concediul de odihnă;

9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul IV – Impozitul pe venit, Capitolul I – Dispoziții generale
Capitolul III – Venituri din salarii și asimilate salariilor
Titlul V – Contribuții sociale obligatorii.

**V. Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**

1. Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității serviciului din subordinea sa;
2. Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților;
3. Întocmește fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;
4. Avizează propunerea de programare a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și o transmite către Serviciul Resurse Umane cu aprobarea Directorului General Adjunct - Direcția Economică;
5. Verifică și semnează toate referatele de necesitate întocmite de personalul din subordine;
6. Asigură schimbul permanent de date și informații cu serviciie de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 5, Primariei Sectorului 5 și de la Trezoreria sectorului 5;
7. Urmărește colaborarea permanentă cu Trezoreria Statului Sector 5, precum și cu Agentia C.E.C.;
8. Întocmește diferite situații statistice solicitate de instituție sau alte instituții;
9. Urmărește efectuarea plaților prin casierie pe baza statelor întocmite;
10. Întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 5 în domeniul sau de activitate;
11. Verifică întocmirea statelor de plata ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 5, pe baza documentelor justificative;
12. Urmărește efectuarea viramentelor salariale;
13. Să dovedească competență și fermitate , să mențina spiritul de muncă și bună colegialitate;
14. Să respecte modul de lucru și exigențele impuse în relațiile cu celelalte servicii;
15. Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru;
16. Să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
17. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
18. Să realizeze în condiții optime de calitate și în termen sarcinile ce decurg din fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor;
19. Să asigure păstrarea secretului de serviciu;
20. Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănatate în muncă și situatii de urgenta, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
21. Respecta prevederile R.O.I;
22. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior/directorul general adjunct/directorul general al DGASPC Sectorul 5;
23. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date;
24. Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, sterge în bazele de date automate existente la nivelul serviciului;
25. Scrie, citește, în bazele de date cu caracter personal efectuate manual;
26. Efectuează operațiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug.

Alte informații referitoare la organizarea concursului se pot obține la nr. de tel. 0213159411, interior 110 sau 0799413943, persoana de contact, secretar Răduț Maria Monica, adresă de e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro

Șef Serviciu Resurse Umane

Director General Adjunct
Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic