



J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
Str. Poştei, nr. 1, Cod 601010, Tel. 0234.318.320, 0742154981
Email:registratura.dgas@onesti.ro sau resurseumane.dgas@onesti.ro

Nr. 9419/22.11.2024

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile H.G.R. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (2) ale Ordonanței de urgență nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și prevederile art. IV alin. 2 lit. a) ale O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului Onești
organizează în ziua de **18.12.2024 ora 09,00** la sediu,

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție de,
muncitor calificat I la Compartiment Administrativ – Direcția economico-financiară

1. **Timpul de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**

2. **Condițiile generale de ocupare a unui post vacant/temporar vacant:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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).

3. Condițiile specifice aferente funcției publice :

- Studii : 10 clase sau învățământ liceal, vocațional și tehnologic, învățământ profesional și învățământ postliceal;
- Cerințe specifice – diplomă/atestat sau adeverință de calificare profesională în domeniul: instalații
- Vechime în muncă : minim 5 ani

4. Documente necesare întocmirii dosarelor de participare la concursul de ocupare a postului temporar vacant (conf. art. 35 din HG1336/2022)

- a. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate 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.

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.

Copiile actelor prevăzute la lit. b)-e) se prezintă însoțite de actele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Proba scrisă a concursului se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Onești, situat în str. Poștei nr. 1, în data de **18.12.2024**, începând cu ora **09,00** .

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului :

Nr.crt.	ETAPĂ CONCURS	DATA ȘI ORA
1	Publicarea anunțului	22.11.2024
2	Data-limită și ora până la care se depune dosarul de concurs la adresa : Direcția Generală de Asistență Socială, strada Poștei nr.1	22.11.2024 – 06.12.2024 Luni – joi 07.30 – 16.00 Vineri – 07.30 - 13.30
3	Termenul de afișare al rezultatului selecției dosarelor de concurs	10.12.2024 ora 10.00
4	Termenul de depunere al contestației la selecția dosarelor	11.12.2024 ora 12.00
5	Termenul de afișare al rezultatului contestației de la selecția dosarelor	12.12.2024 ora 12.00
6	Data desfășurării probei scrise	18.12.2024 ora 09.00
7	Termenul de afișare al rezultatului de la proba scrisă	18.12.2024 ora 14.30

8	Termen de depunere al contestației la proba scrisă	19.12.2024 ora 14.30
9	Termenul de afișare al rezultatului soluționării contestației la proba scrisă	20.12.2024 ora 13.00
10	Data desfășurării probei interviu	23.12.2024 ora 10.00
11	Termenul de afișare al rezultatului la proba interviu	23.12.2024 ora 13.00
12	Termenul de depunere al contestației la proba interviu	24.12.2024 ora 13.00
13	Termenul de afișare al rezultatului soluționării contestației la proba de interviu	24.12.2024 ora 16.00
14	Termenul de afișare al rezultatului final	27.12.2024 ora 10.00

În cazul în care este un singur candidat și nu există contestații, în urma analizei și hotărârii comisiei de concurs, probele se pot desfășura în aceeași zi.

Comunicarea rezultatelor finale se va face pe site-ul www.onesti.ro și la avizierul instituției.

5. Relații suplimentare se pot obține la telefon 0742.154981 sau la sediul instituției la secretarul comisiei de concurs d-na Jipa Ana Daniela, e mail: resurseumane.dgas@onesti.ro.

6. Bibliografia/Tematica

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare cu tematica :
TITLUL II – Contractul individual de muncă
2. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
CAPITOLUL II : Domeniu de aplicare
CAPITOLUL IV : Obligațiile lucrătorilor
3. Legea nr. 307/2006 Republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
CAPITOLUL II, Secțiunea 1- Obligații generale
Secțiunea a 6-a – Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului
4. OUG 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
PARTEA a VI-a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - ART. 368

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a respecta disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- Asigură securitatea datelor și păstrarea secretului de serviciu față de persoanele străine;
- Execută lucrări de întreținere atât la sediul instituției cât și la punctele de lucru aflate în subordinea acesteia, după caz
- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și din domeniul situațiilor de urgență
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Verifică și asigură starea de funcționare a instalațiilor sanitare
- Identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzale care le-au generat
- Propune soluții tehnice de remediere a defecțiunilor constatate care sunt comunicate cu operativitate superiorului ierarhic
- Asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații prin alegerea corespunzătoare a materialelor, pieselor și sculelor în raport cu defecțiunea apărută
- Lucrările de reparații sunt efectuate conform normativelor și instrucțiunilor tehnice ale instalațiilor sanitare
- Manifestă atenție la colectarea deșeurilor selective
- Anunță șeful ierarhic superior în cazul în care constată orice neregulă cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, etc.)

- Răspunde la toate solicitările conform fișei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita distrugerea sau pierderea lor
- Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. la locul unde își desfășoară serviciul
- Are obligația utilizării echipamentului de protecție, manusi
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- Răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente activităților/sarcinilor atribuite, și de calitatea acestora;
- Respecta Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul de Ordine Interna a instituției;
- Anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizează ordinul de deplasare
- Respecta programul de lucru
- **Pastreaza integritatea bunurilor ce aparțin Direcției Generale de Asistența Socială.**