



R O M Â N I A
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

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 25351/04.04.2025

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene , Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Municipiului Onești organizează

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de conducere de Șef centru – Cămin pentru persoane vârstnice la
Direcția Asistență Socială și Servicii Sociale
Direcția Generală de Asistență Socială

Locul desfășurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susține în ziua de 30 aprilie 2025, ora 09,00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 07.04.2024 – 22.04.2024, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00, respectiv vineri între orele 7.30 – 13.30, la sediul Primăriei Municipiului Onești din B-dul Oituz, nr. 17- Registratura generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați la sediul instituției, prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică, la adresa dana.jipa@onesti.ro sau manuela.dochitescu@onesti.ro, înăuntrul perioadei prevăzute mai sus.

În situația în care candidații optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, aceștia primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail pe care o vor comunica și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de înscriere la concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

1. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);
- 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- 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. 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.
- 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 (candidații pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/216 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, camera 503.

2. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- a) are cetățenie 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.53/2002 – 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 umanității, 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 reabilitatea;
- 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. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

Șef centru – Cămin pentru persoane vârstnice

Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii :

- **Științe sociale** :

- Ramura de știință: Sociologie - Domeniul de studii universitare de doctorat/masterat (DSU_D/M): Sociologie, Asistență socială
- Ramura de știință: Psihologie și științe comportamentale - Domeniul de studii universitare de doctorat/ masterat (DSU_D/M): Psihologie
- Ramura de știință: Științe juridice
- Ramura de știință: Științe economice: Domeniul de studii universitare de doctorat/ masterat (DSU_D/M): Administrarea afacerilor, Informatică economică, Contabilitate, Economie, Management, Marketing
- Ramura de știință : Științe administrative

- **Științe biologice și biomedicale** :

- Ramura de știință : Medicină

Vechimea în specialitate necesară:

- cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale pentru absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie
- cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale pentru absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Adaptabilitate, rezistență la stres. Abilități în gestionarea resurselor umane, abilitatea de a lucra sistematic, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, capacitatea de organizare a muncii, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a lucra eficient în echipă, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general, capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate, seriozitate, receptivitate, calm, corectitudine, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, excelență comunicare orală și scrisă, îndemânare de lucru cu cifrele, inteligenta (gandire logica, memorie).

4. Atribuțiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

4.1. Atribuții specifice:

- 4.1.1 Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Căminului și întocmește referatul cu propunerea sancțiunii disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- 4.1.2 Intocmește graficul anual al concediilor de odihnă;
- 4.1.3 Întocmește pontajul lunar și se asigură că ajunge în termen la compartimentul de specialitate din cadrul U.A.T. Onești;
- 4.1.4 Intocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine în termenul stabilit prin normele în vigoare;
- 4.1.5 Avizează cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în graficul anual al concediilor de odihnă, cererile de concediu fără plată și zilele libere plătite conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora și le trimite spre aprobare odihnă și se asigură de înlocuirea personalului pe durata acestora;
- 4.1.6 Obține toate avizele, autorizațiile, acreditările necesare funcționării Căminului, stabilite de legislația în vigoare și răspunde în fața organelor de control;
- 4.1.7 Intocmește și răspunde de transmiterea în termen a referatelor și caietelor de sarcini, cu privire la necesarul de materiale de curatenie, rechizite, tipizate, materiale pentru intretinere, obiecte de inventar, hrană în vederea întocmirii de către compartimentul de specialitate a planului anual al achizițiilor publice;
- 4.1.8 Asigură derularea contractelor a căror beneficiar este Căminul, în calitate de responsabil de contract, în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- 4.1.9 Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- 4.1.10 Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor
- 4.1.11 Îndeplinește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedurile interne și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea/aprobarea acestor documente;
- 4.1.12 Intocmește referatele și caietele de sarcini cu privire la necesarul de materiale de curatenie,

rechizite, tipizate, materiale pentru intretinere, obiecte de inventar, hrană, pentru contractarea serviciilor necesare pentru buna desfășurare a activităților lucru, precum și a celorlalte necesități care nu sunt enumerate expres, din cadrul Căminului

4.1.13 Intocmește documentații de planificare și raportare a activității, precum și orice alte documente specifice conform procedurilor, dispozițiilor sau notelor interne

4.1.14 Comunică, în termenele și în forma prevazute de contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii/lucrări, furnizor produse și prevederile legale în vigoare, toate documentele necesare efectuării recepțiilor serviciilor/lucrărilor și a produselor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

4.1.15 Urmărește respectarea termenelor de livrare/prestare/executare prevazute în contract, urmărește respectarea cerintelor tehnice prevazute în caietul de sarcini și în propunerea tehnică de către operatorul economic, respectarea termenelor de plata, inițierea procedurii de aplicare a penalitatilor sau de reziliere a contractului dacă situația o impune, corespondența cu operatorii economici pe parcursul derulării contractului

4.1.16 Asigură și răspunde de respectarea standardelor de calitate, și se preocupă permanent de creșterea acestora

3.1.17 Avizează propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și ordonanțarea de plată a cheltuielilor, certificând prin semnătură operațiunile economice inițiate de Cămin

4.1.18 Certifică facturile fiscale ce vor fi prezentate la compartimentul Contabilitate în privința realității, regularității și legalității

4.1.19 Răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul Căminului, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii

4.1.20 Recepționează bunurile materiale intrate în instituție(întocmește NIR) și le înregistrează la locurile de depozitare

4.1.21 Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Căminului în colectivitate

4.1.22 Completează la cerere diverse tipuri de rapoarte, redactează adrese, răspunsuri la solicitări, petiții, sesizări repartizate

4.1.23 Intocmește documentația (raportul de specialitate) aferente proiectelor supuse aprobării Consiliului Local

4.1.24 Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Căminului și îl înaintează Compartimentului de specialitate

4.1.25 Participă la inventarierea patrimoniului ori de câte ori este solicitat

4.1.26 Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă

4.1.27 Operează, centralizează necesarul de marfă, mijloacele fixe și consumabilele în fișele de magazie

4.1.28 Operează bonurile de consum și de transfer lunare și efectuează centralizatorul acestora, dacă este cazul

4.1.29 Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor

4.1.30 Participă activ la operațiunile de primire/încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia căminului și verifică termenele de valabilitate(operează și efectuează Nota de intrare recepție și constatare de diferențe);

4.1.31 Eliberează zilnic, în baza fișei zilnice de alimente materia primă a bucătăriei, conform meniului zilnic

4.1.32 Operează și efectuează fișa zilnică de alimente (valoric și cantitativ)

4.1.33 Răspunde de curățenie/organizare/menținere în bune condiții a tuturor depozitelor existente în cadrul căminului și răspunde de termenul de valabilitate a produselor limentare, igienico - sanitare

4.1.34 Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent.

4.1.35 Pastreaza integritatea bunurilor ce apartin Caminul pentru persoane Varstnice 8 Martie respectiv Directiei Generale de Asistenta Sociala.

4.1.36 Raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii; respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare

4.1.37 Are în administrare bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul Caminul pentru persoane Varstnice 8 Martie și răspunde de integritatea și buna funcționare a lor (cu respectarea art.12, art.13 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

4.1.38 Intocmește proceduri de lucru

4.1.39 Are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă

4.1.40 Are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale

4.1.41 Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare

4.1.42 Are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Directiei Generale de Asistență Socială, Primarului municipiului, Consiliului Local

4.1.43 Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare

4.1.44 Răspunde de încadrarea activităților executate în prevederile legislației în vigoare

4.1.45 Raspunde de incadrarea si predarea la termen a lucrarilor si documentelor repartizate

4.1.46 Are obligatia de a pastra secretul de serviciu si de a asigura confidentialitatea informatiilor obtinute si in temeiul exercitarii atributiilor profesionale

4.1.47 Are obligatia de a respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interna a institutiei

4.1.48 Are obligatia de a anunta seful ierarhic in vederea deplasarii in afara institutiei precum si avizarea ordinului de deplasare

4.1.49 Are obligatia de a respecta programul de lucru

4.1.50 Indeplinește orice atribuții stabilite prin legi și acte normative în vigoare în sarcina compartimentului

4.1.51 Arhivează anual documentele proprii și le predă, în condițiile legii, responsabilului cu arhiva

4.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

4.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

4.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

4.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

4.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de

raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

4.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

4.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

4.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

4.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

4.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

4.3.4. Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

4.3.5. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

4.3.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

4.3.7. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

4.3.8. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

4.3.9. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

4.3.10. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

4.3.11. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

4.3.12. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

4.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

4.4.1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

4.4.2. Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

4.4.3. Efectuează instructajul lucrătorilor din subordine în domeniul SSM și operează fișele de instruire individuală

5. Bibliografia și tematica pentru concurs

1. *Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale , cu tematica:*

- Anexa I - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de

servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare

2. *Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind 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*

TITLUL I Dispoziții generale;

TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:

- CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
- CAPITOLUL IV Încadrarea și promovarea personalului contractual;
- CAPITOLUL V Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice

3. *Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:*

CAPITOLUL III Sistemul de servicii sociale

CAPITOLUL IV Măsuri integrate de asistență socială, SECȚIUNEA a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice

CAPITOLUL VII Finanțarea asistenței sociale, SECȚIUNEA a 2-a Finanțarea serviciilor sociale

4. *Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. cu tematica:*

Anexa nr.1- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

5. *Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:*

CAPITOLUL II Servicii și beneficii sociale,

- SECȚIUNEA a 3-a Organizarea și funcționarea căminelor pentru persoane vârstnice

CAPITOLUL III Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice

CAPITOLUL IV Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice

6. *Hotărârea nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:*

- Anexa nr. 3, standardele de cost pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice

7. *Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica:*

CAPITOLUL II- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice,

- SECȚIUNEA 1 -Etapile procesului de achiziție publică,
- SECȚIUNEA a 4-a-Documentația de atribuire Paragraful 1 -Considerații generale

8. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica:*

CAPITOLUL I - Dispoziții generale,

- SECȚIUNEA 1 Obiect, scop și principii,

- SECȚIUNEA a 2-a Definiții,
- SECȚIUNEA a 4-a Domeniu de aplicare,
- SECȚIUNEA a 5-a Excepții,

CAPITOLUL VI Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

9. *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare cu tematica:*

CAPITOLUL III Obligațiile angajatorilor,

- SECȚIUNEA 1 Obligații generale ale angajatorilor,
- SECȚIUNEA a 7-a Instruirea lucrătorilor

CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

10. *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare cu tematica:*

TITLUL II Contractul individual de muncă,

- CAPITOLUL II Executarea contractului individual de muncă,

TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă,

- CAPITOLUL I Timpul de muncă

TITLUL V Sănătatea și securitatea în muncă

11. *Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, integral.*

6. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Perioada - nedeterminată

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: www.onesti.ro și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Depunere dosare concurs	07.04.2025 – 22.04.2025 de luni până joi între orele 7.30 – 16.00,

	vineri între orele 7.30 – 13.30
Afişare rezultate selecție dosare	24.04.2025 , ora 16,00
Depunere contestații rezultat selecție dosare	25.04.2025 , ora 13,30
Afişare rezultate contestații selecție dosare	28.04.2025, ora 13,30
Proba scrisă	30.04.2025. ora 09.00
Afişare rezultate probă scrisă	05.05.2025, ora 16.00
Depunere contestații probă scrisă	06.05.2025, ora 16.00
Afişare rezultate contestații probă scrisă	07.05.2025, ora 16.00
Interviul	Interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Afişare rezultate interviu	În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei de interviu
Depunere contestații interviu	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului
Afişare rezultate contestații interviu	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afişare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă