



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr. 26464 / 26.08. 2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 140 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui **organizează concurs/examen de promovare în funcție publică de conducere** după cum urmează:

- **Director Executiv, clasa I, grad profesional II** – Direcția Comunicare și Managementul Resurselor Umane, ID POST-195446;

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS/EXAMEN

Pentru a participa la concursul/examenul de ocupare a unei funcții publice de conducere, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studii universitare – asistență socială;
- studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- să nu fi avut o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- aviz psihologic timbrat.

Copiile actelor menționate mai sus **se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale**, care se certifică, pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei.

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui după cum urmează:

1. **perioada de depunere a dosarelor de concurs** în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului, respectiv în perioada **26.08.2019-16.09.2019**, inclusiv, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din strada Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr. 1;
2. **selectia dosarelor de înscriere** în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
3. **proba scrisă** va avea loc în data de **30.09.2019, ora 10⁰⁰** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din strada Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr. 1, municipiul Vaslui, jud. Vaslui;

4. interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din strada Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr. 1, municipiul Vaslui, jud. Vaslui.

- Data și ora susținerii interviului **se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.**

Bibliografia de concurs și atribuțiile ce vor fi prevăzute în fișa postului, în baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, sunt atașate prezentului anunț.

DIRECTOR GENERAL
IONEL ARMEANU ȘTEFANICA





BIBLIOGRAFIE

Concurs/examen de promovare în funcție publică de conducere de director executiv, clasa I, gradul II –

Direcția Comunicare și Managementul Resurselor Umane

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată: Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
5. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53 din 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

Director General
Ionel Armeanu Ștefănița





CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Director executiv**
2. Nivelul postului: **funcție publică de conducere**
3. Scopul principal al postului: asigură coordonarea tuturor activităților de management de resurse umane (planificarea resurselor umane, recrutare și selecție, integrare, orientare, formare profesională, administrarea carierelor, dezvoltarea organizațională, analiza și proiectarea posturilor, evaluarea, stabilirea sistemelor de beneficii și de recompense, protecția sănătății și securității în muncă, apărare civilă și P.S.I.) asistență juridică și relația cu cetățenii precum și coordonarea activităților de control, consiliere și comunicare în domeniul controlului intern managerial.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - studii de masterat sau postuniversitare în administrația publică, management sau în domeniul studiilor necesare exercitării funcției publice.
2. Perfecționări (specializări): programe de formare specializată și perfecționări în domeniul de activitate pe care îl coordonează.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizare programe Microsoft Word, Excel, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitatea și nivelul) de cunoaștere: o limbă străină-nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare și control);
 - de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
 - rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;
 - bun negociator, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală: dezvoltare foarte bună;
 - spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, operativitate, obiectivitate, tenacitate, loialitate, tact, integritate morală, flexibilitatea gândirii, fermitate în deciziile legale și optune: dezvoltare foarte bună.
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru prelungit în anumite condiții, delegări, detașări.
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudini de a gestiona eficient resursele umane, abilitatea de a motiva personalul, abilitatea de a media și negocia conflictele, perseverință în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

Atribuțiile postului:

1. asigură implementarea unui sistem de control intern managerial de calitate, adaptat la dimensiunile, complexitatea și mediul, specifice Direcției generale;
2. asigură informarea permanentă a directorului general al Direcției în legătură cu problemele apărute pe linia managementului de resurse umane și a managementului controlului intern managerial;
3. coordonează activitatea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
4. asigură asistența managementului Direcției în problemele legate de relațiile între angajați;
5. asigură respectarea legislației în vigoare, privind statutul funcționarului public, al codului de conduită al acestuia și al administrației publice locale;
6. coordonează activitățile de management al resurselor umane cu privire la planificare, asigurare, dezvoltare și motivare;
7. facilitează comunicarea pentru dezvoltarea /menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați;
8. coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice Direcției generale pe probleme de sănătate și securitate în muncă, apărare civilă și P.S.I.;
9. coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice Direcției generale pe probleme de control, consiliere și comunicare;
10. coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice Direcției generale pe probleme juridice;
11. mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați;
12. coordonează elaborarea instrumentelor de formalizare a politicilor de personal: organigrama, ROF, RI, Cod etic al angajaților Direcției, proceduri de lucru etc.;
13. coordonează informarea angajaților cu privire la politicile de personal ale instituției;
14. răspunde, potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea și desfacerea contractelor individuale de muncă și a rapoartelor de serviciu pentru personalul Direcției;
15. asigură și urmărește întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor generate de evidența funcțiilor și funcționarilor publici din aparatul Direcției, solicitate de ANFP;
16. asigură soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la scrisorile și petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;
17. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
18. întocmește situații legate de personal și fondul de salarii;
19. întocmește bugetul aferent cheltuielilor de personal al Direcției generale;
20. analizează și aplică modificările survenite în legislația muncii;
21. întocmește rapoarte și note de control formulând propuneri de soluționare precum și de sancționare a eventualelor abateri disciplinare;
22. urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor Direcției generale;
23. respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la documentele cu care operează;
24. depune toate diligențele și răspunde de obținerea în timp util a avizului/aprobării directorului general pentru eliberarea documentelor necesare întocmirii lucrărilor repartizate;
25. respectă circuitul documentelor;
26. participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectă norme în vigoare;
27. stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului instituției și avizează referatele de formare profesională;

28. organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea instituției;
29. verifică și vizează toate documentele elaborate de către serviciile subordonate;
30. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
31. întocmește raportul anual de activitate ce va cuprinde în mod obligatoriu analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor propuși;
32. îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul general, care sunt de competența sau se încadrează în obiectivul și atribuțiile direcției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director executiv
2. Clasa:
3. Gradul profesional: I
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de directorul general al DGASPC Vaslui;
superior pentru personalul din cadrul Direcției de Resurse Umane.

Relații funcționale: colaborează cu șefii de servicii și de birouri și din cadrul DGASPC, cu personalul din cadrul Direcției generale;

Relații de control: birourile și compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea DGASPC Vaslui pe baza legitimației, ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise;

Sfera relațională externă:

cu autorități și instituții publice: în limita delegărilor de competență stabilite de directorul general;

cu organizațiile internaționale: în limitele stabilite de conducerea Direcției generale;

cu persoane juridice: în vederea atribuțiilor stabilite.

Limite de competență: decizii cu privire la activitatea personalului din subordine, aplică sau propune sancțiuni, în condițiile legii și face propuneri persoanei ierarhice atunci când activitatea sau sancțiunile depășesc limitele de competență ale postului.

Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței motivate din instituție atribuțiile vor fi îndeplinite de un funcționar de grad superior din cadrul Direcției de Resurse Umane, cu respectarea criteriilor de evaluare a expertizei profesionale și a calității manageriale ale funcționarului selectat. Delegarea de competență va fi efectuată în baza actului administrativ.

Întocmit de :

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: