



SERVICIUL PUBLIC DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA  
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL  
BIROU RESURSE UMANE

Str. Unirii nr.104, Constanța  
C.I.F. 35804563  
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța  
Consiliul Local al Municipiului Constanța

NR. 13070 / 01.03.2019

## **ANUNT CONCURS**

**Direcția Generală de Asistență Socială Constanța  
organizează concurs în perioada 02-05.04.2019  
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul  
Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale, Direcția sprijin  
comunitar**

**1. 1 Referent clasa III grad asistent – Serviciul sprijin comunitar și  
evenimente sociale – Direcția sprijin comunitar (1 post) – ID post 392101**

Categorie funcție publică de execuție

Pregătire de specialitate:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare
- 6 luni vechime în specialitatea studiilor

Atribuții principale:

- 1.Întocmește documentația necesară pentru organizarea evenimentelor sociale;
- 2 Înregistrează și procesează cererile beneficiarilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a beneficiarilor programului " RESPECT" la sediile cluburilor pentru pensionari sau la sediul instituției;
- 3.Participă la procedura de soluționare a cererilor/dosarelor depuse și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile pentru obținerea beneficiilor sociale (tichete valorice, ajutoare încălzirea locuinței - energie termică furnizată în sistem centralizat, gaze naturale și energie electrică, lemne de foc);
4. Întocmește raportul de acordare sau respingere a cererilor depuse;
5. Primește de la societatea care asigură distribuția tichetelor valorice, plicurile care conțin tichetele nedistribuite beneficiarilor;
6. Restituie emitentului tichetele nedistribuite la expirarea termenului de 3 luni, pe bază de borderou;
7. Participă la procedura de primire, înregistrare și procesare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea legitimațiilor /permiselor de călătorie gratuite;
- 8.Transmite societății emitente de abonamente (R.A.T.C.) și Primăriei municipiului Constanța, listele beneficiarilor cuprinzând numele și prenumele, adresa de domiciliu/reședință/corespondență și codul numeric personal;
9. Primește liste și actualizări lunare de la DGASPC , Evidența Populației și Casa Județeană de Pensii cu beneficiari în vederea eliberării permiselor/legitimațiilor de călătorie;
10. Primește actualizări lunare de la A.J.O.F.M. Constanța și transmite lunar spre verificare R.A.T.C. Constanța listele cu șomerii indemnizați;



11. Anunță la numărul de urgență 112 cu privire la orice eveniment menit să afecteze sănătatea sau securitatea persoanelor ce sunt asistate, urmând să raporteze în legătură cu acest fapt pe scară ierarhică;
12. Respectă normele de curățenie și de protecție a muncii, la locul unde își desfășoară activitatea și programul de funcționare specific direcției.
13. Întocmește documentația legală pentru orice achiziții din cadrul direcției;
14. Participă la activitățile de transport, depozitare, recepție și distribuție ale produselor și bunurilor funcție de contractele ce se derulează în cadrul direcției (activitățile de distribuție a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară; distribuția rechizitelor pentru copii cu ocazia începerii anului școlar; distribuția cadourilor pentru copii cu ocazia sărbătorilor de iarnă);
15. Participă la evenimente realizate în cadrul direcției cu diverse ocazii (14 Noiembrie, Ziua Dobrogei; 1 Decembrie, Ziua Națională a României, etc.);
16. Îndeplinește atribuții specifice serviciului cluburi pentru pensionari respectiv: gestionează mijloacele și bunurile cu care este dotat clubul unde își desfășoară activitatea; ține evidența și raportează cu privire la numărul pensionarilor care vizitează clubul; ține evidența zilnică a consumurilor de băuturi calde din cadrul cluburilor pentru pensionari; centralizează consumurile de băuturi calde și le transmite lunar șefului de centru; raportează lunar șefului de centru consumul de utilități din locațiile în care își desfășoară activitatea;
17. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și publicarea datelor cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
18. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;
19. Asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
20. Asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
21. Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
22. Respectă prevederile Regulamentului intern și al Regulamentului de organizare și funcționare.
23. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
25. Alte sarcini și atribuții legale trasate pe linie ierarhică

Concursul se va desfășura în perioada **02-05.04.2019** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța din Str. Unirii nr. 104, după cum urmează :

- 27.03.2019 – ora 12:00 – selecția dosarelor de concurs;
- 02.04.2019 – ora 10:00 – probă scrisă;
- 05.04.2019 – ora 12:00 – proba interviului;

În vederea participării la concurs, până la data de **20.03.2019, ora 12:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială din Str. Unirii nr. 104, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;



d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, conform modelului aprobat prin H.G nr. 611/2008, dacă este cazul;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [resurseumane@spas-ct.ro](mailto:resurseumane@spas-ct.ro).

Bibliografia și fișa postului sunt afișate pe site-ul <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa> precum și la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul concursului la tel./fax 0341.180.112, prin e-mail [resurseumane@spas-ct.ro](mailto:resurseumane@spas-ct.ro); de pe site-ul unității: <http://www.primaria-constanta.ro/spas> sau direct la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Secretar comisie concurs,  
Insp. Scutariu Mihaela



## BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Constituția României, republicată.
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.

**Director executiv,**  
Zahariciuc Iuliana

