



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Complex Comercial Dunărea, str. Mihai Viteazu, nr. A ,
Tel 0254 712079 Fax: 0354 716 322,
<http://www.primariahunedoara.ro>, das@primariahunedoara.ro

Nr. 3990 /16.02.2024

ANUNT

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara organizează, în data de **19.03.2024, ora 10:00**, **concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacantă de **SEF SERVICIU**, clasa I în cadrul Serviciului de Monitorizare a Persoanelor cu Dizabilități și a Asistenților Personali.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Proba scrisă se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, Complex Comercial Dunărea, str. Mihai Viteazu, nr. 7A, iar interviul – în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Nu se organizează alte probe suplimentare.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de masterat absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2), din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere : 5 ani.

Dosarele se depun la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara – Registratură, Complex Comercial Dunărea, str. Mihai Viteazu, nr. 7A, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul instituției organizatoare și respectiv pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din Ordonanța

de urgență a Guvernului nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform prevederilor dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele se depun **în perioada 16.02.2024 – 06.03.2024, inclusiv.**

Concursul de recrutare va consta în 3 probe, respectiv: verificarea

eligibilității candidaților, proba scrisă și proba interviului.

Perioada de selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0254.712079, persoană de contact David Camelia – consilier juridic, email: das@primariahunedoara.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
IULIANA SENICA MANASIEA**