



Nr. 53098 / 28.12.2020

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **26.01.2021, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

### Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional debutant-perioada nedeterminată

### Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț

- 1 post muncitor calificat, treapta I- perioadă nedeterminată

### I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă/ Proba practică;
- c) Interviu;

### II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **11.01.2021, ora 16.00** ;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 12.01.2021, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 13.01.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 14.01.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 14.01.2021, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă/Proba practică se organizează și se susține pe data de 26.01.2021, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 27.01.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 28.01.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 28.01.2021, orele 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 29.01.2021, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 01.02.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 02.02.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 02.02.2021, orele 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 03.02.2021, orele 10.00.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

Proba practică va fi susținută doar de către candidații înscriși și admiși la proba selecției dosarelor pentru postul vacant de **muncitor calificat, treapta I.**

**II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:**

**1. Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 și H.G nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

**2. Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- **inspector de specialitate, grad profesional debutant**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- **muncitor calificat, treapta I**- studii generale/ medii, Curs calificare profesională/ Școală Profesională, cu cel puțin una din calificările: tâmplar, lăcătuș, mecanic, zugrav-vopsitor, electrician, vechime în muncă de minim 5 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 11.01.2021, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;

e) cazierul judiciar sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

g) adeverință medicală 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;

h) curriculum vitae model europass;

i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,**  
**Cristina Păvăluță**

Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,  
Luminița Tengher

Întocmit,  
Elena Sîsîna

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ

**Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional debutant, la Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt**

1. Hotărâre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile;
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
5. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

Director General,  
Cristina Păvăluță



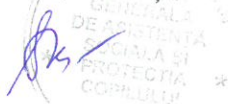
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ

**Tematica**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional debutant, la Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț**

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri material);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile (Anexa II),
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
5. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual, norme de conduit profesională a personalului contractual).

Director General,  
Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ  
DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA  
COPILULUI

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE  
SPECIALITATE PROFESIONAL DEBUTANT**

**C.S. „Elena Doamna” Piatra Neamt**

1. Intocmeste si înainteaza la DGASPC Neamt referate de necesitate în vederea achizitionarii de bunuri necesare desfasurarii activitatii centrului, in functie de creditele bugetare aprobate.
2. Intocmeste lista cu propuneri pentru achizitii si o înainteaza serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamt, în vederea întocmirii programului anual de achizitii publice, în functie de bugetul aprobat.
3. Efectueaza operatiuni de încasari si plati (prin virament si numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora.
4. Indeplineste atributii de casier-mandatar, aplicand stampila de ACHITA dupa efectuarea platii - conform legii.
5. Urmareste si inregistreaza miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate în folosinta si tine evidenta acestora pe gestionari si locuri de folosinta, controleaza modul în care sunt pastrate si folosite.
6. Raspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbracaminte, asigura cazarmamentul si materialele igienico-sanitare, rechizite scolare, medicamente, etc., respectand baremele valorice si normele legale in vigoare.
7. Intocmeste evidenta copiilor aflati în unitate pe fise individuale, facand propuneri de scadere a echipamentului uzat ce si-a indeplinit durata de folosinta.
8. Intocmeste registrul de inventar a mijloacelor fixe si marcheaza obiectele aflate în teren cu numarul corespunzator din registru.
9. Intocmeste lista de alimente în functie de numarul de copii prezenti si urmareste respectarea alocatiei de hrana pe categorii de varsta.
10. Raspunde de justa repartizare si intrebuintare a materialelor cu caracter administrativ-gospodaresc, întocmeste bonurile de consum, confirmand prin semnatura legalitatea, necesitatea, realitatea si economicitatea lor.
11. Intocmeste documentele privind casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe uzate si le inainteaza spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar si ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a caror durata de intrebuintare a fost indeplinita, urmarind dezmembrarea si valorificarea acestora.

12. Asigura functionarea în bune conditii a mijloacelor de transport, întreținerea si reparatia acestora, tine evidenta B.C.F-lor si a combustibilului, asigurand folosirea rationala a acestuia in sensul incadrării în consumul normat de carburant.
13. Face parte din comisia de inventariere a alimentelor si a valorilor materiale din unitate.
14. Intocmeste foile colective de prezenta si le inainteaza la DGASPC pana la data de 25 ale lunii.
15. Intocmeste note privind necesarul de cheltuieli materiale, pentru deschiderea de credite lunare si se ocupa de cheltuirea acestora pana la sfarsitul lunii.
16. Administreaza localul complexului, asigura curatenia acestuia, consumul rational de gaz, electricitate, apa , salubritate; confirma lunar citirea contoarelor.
17. Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in primire.
18. Respecta regulile de protectia a muncii.
19. Solicita materiale necesare desfasurării activității în sectorul sau.

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE MUNCITOR  
CALIFICAT, TREAPTA I  
CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI  
PIATRA NEAMT**

1. Zilnic, la prima oră, verifică și rezolvă problemele apărute din activitatea specific postului;
2. Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea centrului;
3. Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie;
4. Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea centrului;
5. Asigură repararea tuturor dispozitivelor de joacă din curtea unității;
6. Se ocupă de efectuarea reparațiilor la grupurile sanitare;
7. Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
8. Asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
9. Participă la degajarea căilor de acces în unitate în cazul înzăpezirilor;
10. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi, a parcului de joacă, a aleii senzoriale;
11. Execută lucrări de cosiri manual și mecanice, adunarea resturilor vegetale;
12. Execută lucrări de curățare și văruire a pomilor, îndepărtarea uscăturilor;
13. Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de cultive florice;
14. Execută lucrări de formare a gardurilor vii;
15. Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
16. Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
17. Cunoaște și respect normele deontologice specific protecției copilului cu dizabilități;
18. Respectă programul de lucru stabilit;