



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Serviciul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 461 din 13.03.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a **postului unic vacant de funcție publică de conducere de director executiv la Direcția de Asistență Socială Huși.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 13 martie 2025 – 01 aprilie 2025, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 14 aprilie 2025, ora 12:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate.
Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenții cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României , republicată	Constituția României
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II – Titlul I, Titlul II Partea III – Titlul V, cap. I – cap. IV, Titlul VII Partea IV – Titlul I Partea VI – Titlul I, Titlul II, Titlul III Partea VII
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	Legea nr. 292/2011 – asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind asistența socială Cap. I - VIII
6.	Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind venitul minim de incluziune
7.	Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
8.	Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului
9.	Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice
10.	Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială
11.	H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare
12.	Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social	Reglementări privind cantinele de ajutor social

Atributiile funcției publice de conducere – director executiv la Direcția de Asistența Socială Huși

- organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitățile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Huși;
- stabilește conform structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
- asigură informarea permanentă a primarului, respectiv a viceprimarului municipiului Huși, în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială Huși;

- urmărește justa aplicare și respectare a prevederilor contractuale privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și după caz a îngrijitorilor la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin compartimentul Juridic-Resurse Umane, respectiv Economico-Financiar Administrativ și în colaborare cu serviciile de specialitate ale Primăriei;
- în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite decizii în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;
- întocmește proiecte de hotărâri, referate, potrivit competențelor;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește rapoarte și informații referitoare la activitatea DAS, solicitate pe cale ierarhică sau prevăzute legal;
- aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului;
- aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- reprezintă instituția în relația cu terții;
- este ordonator terțiar de credite și îndeplinește toate atribuțiile care decurg din această calitate, conform legii;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
- aprobă efectuarea plăților pe categorii de bugete precum și Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare, altele;
- aprobă pontajele lunare pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Husi;
- semnează propunerea de angajare, angajarea și ordonanțarea plăților;
- semnează statele de plată, situațiile recapitulative pentru salarii;
- semnează Ordinele de plată în relația cu Trezoreria Husi – prima semnătură;
- aprobă procesul verbal al comisiei de inventariere și a comisiei de casare;
- repartizează corespondența instituției;
- participă la ședințele Consiliului local, pentru susținerea materialelor prezentate, punând la dispoziția consilierilor locali materialele solicitate.
- coordonează, îndrumă și verifică ansamblul de atribuții și competențe în domeniul Asistenței Medicale Comunitare și Asistenței Medicale din Unitățile de Invățământ.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * copia cărții de identitate;
- * copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- * 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 detinut;
- * 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;
- * copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- * 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;
- * copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- * cazier judiciar;
- * 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;
- * declarație 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,
ing. Ioan Ciunilă

