



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE
Nr.1835 / 12.02.2025

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Bistrița anunță organizarea în data de **10.03.2025, ora 10.00**, a concursului pentru ocuparea unui post unic, în temeiul Hotărârii Guvernului României nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a art.VII, alin.(2) și alin.(3) lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, a funcției contractuale de execuție vacante de inspector de specialitate, grad IA, studii superioare, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână din cadrul Serviciului administrativ, Centrul *Casa Speranței* și Cantina de ajutor social, după cum urmează:

Denumirea postului: 1 post inspector de specialitate, grad IA, în cadrul Serviciului administrativ, Centrul *Casa Speranței* și Cantina de ajutor social

Condiții specifice de participare:

- a) studii superioare de specialitate în domeniul economic, cu diplomă de licență;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției: minim 3 ani;
- c) permis de conducere categoria B, C, D, E;
- d) atestat pentru transportul rutier de persoane;

Condiții generale:

Pentru ocuparea unui post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale prevăzute prin HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit."h".

Atribuții principale ale postului (conform fișei post):

1. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Direcției de Asistență Socială Bistrița, în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
2. se prezintă la locul de muncă la ora fixată în program, odihnit, și va respecta programul stabilit;
3. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
4. întocmește și fundamentează, în colaboare cu seful serviciului administrativ, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a reparațiilor curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar în condițiile legii pentru: materiale funcționale, consumabile, imprimante, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți, mijloace fixe, alimente, imprimate cu regim special, alte materiale până la 30 septembrie a anului curent pentru anul următor și cu cel puțin 7 zile înainte de expirarea lunii pentru luna următoare;

5. întocmeste necesarul săptămânal de materiale și îl prezintă șefului ierarhic pentru viză înainte cu 2 zile pentru săptămâna următoare;
6. stabilește, împreună cu șeful ierarhic superior, conform legislației în vigoare, un set unitar de reguli pentru reglementarea modului de organizare, planificare și realizare a activității de conducere a autovehiculelor din parcul auto al instituției;
7. stabilește, împreună cu șeful ierarhic superior, conform legislației în vigoare, un set unitar de reguli pentru reglementarea modului de organizare, planificare și realizare a lucrărilor de întreținere tehnică la autovehicule;
8. stabilește, împreună cu șeful ierarhic superior, conform legislației în vigoare, un set unitar de reguli pentru utilizarea autovehiculelor înainte de plecarea în deplasare;
9. stabilește, împreună cu șeful ierarhic superior, conform legislației în vigoare, un set unitar de reguli pentru reglementarea modului de întocmire a documentelor specifice (foi de parcurs, FAZ-uri, referate necesitate alimentare auto, etc);
10. elaborează o procedură privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil, conform legislației în vigoare;
11. administrează autoturismele din dotarea Direcției de Asistență Socială Bistrița în relația cu autoritățile, în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.) ;
12. coordonează întreținerea autoturismelor în perfectă stare de funcționare ;
13. informează șeful ierarhic superior și consilierul achiziției publice cu privire la necesitatea achiziționării unor piese de schimb pentru autovehiculele din dotare ;
14. identifică problemele apărute legat de autoturismele din dotare și se implică în găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora ;
15. ține evidența curselor efectuate zilnic și comunică administratorului în vederea întocmirii actelor necesare (foaia de parcurs, fișa de combustibil) ;
16. cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern – păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă, la cerere, organelor de control ;
17. îndeplinește, la nevoie, funcția de șofer, nu va conduce autovehiculul oboseit sau sub influența alcoolului, medicamentelor, drogurilor sau a altor substanțe care reduc capacitatea de a conduce autovehicule ;
18. respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic ;
19. se comportă civilizată în relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control ;

20. verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, atât la plecarea cât și la sosirea din cursă ; nu pleacă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul, pentru a se remedia defecțiunile ;
21. comunică imediat șefului ierarhic, telefonoc sau prin orice mijloace, orice eveniment de circulație în care este implicat ;
22. răspunde personal de :
 - a)integritatea autovehiculului pe care îl are în primire ;
 - b)întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune :
 - efectuarea reviziilor la timp,
 - schimburile de ulei și filtre,
 - gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - c)ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificării vehiculului ;
23. se ocupă de elaborarea programelor de optimizare a capacității de apărare contra incendiilor în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;
24. propune reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor, în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;
25. se ocupă de controlul modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea contra incendiilor, în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;
26. elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;
27. urmărește operațiunile de sortare și depozitarea corespunzătoare a deșeurilor reciclabile din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;

Locul și data desfășurării probelor:

Concursul pentru ocuparea funcției contractuale vacante susmenționată se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița, situat în municipiul Bistrița, str.Dornei nr.12, va consta în trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	18.02.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs:	18.02.2025, ora 8.00 -03.03.2025, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	04.03.2025-05.03.2025

Nr. crt.	Activități	Data si ora
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.03.2025
5.	Susținerea probei scrise	10.03.2025, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului probei scrise	11.03.2025
7.	Susținerea interviului	13.03.2025, ora 10.00
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	14.03.2025
9.	Afișarea rezultatului final al concursului	17.03.2025

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși în etapa precedentă. După afișarea rezultatelor obținute selecția dosarelor de înscriere/ proba scrisă/ și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartiment juridic, resurse umane, care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise / interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor (înregistrarea) la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, adeverințe eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 ali.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit.b)–e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun, la Direcția de Asistență Socială Bistrița, Compartiment Juridic, Resurse Umane, conform punctului 2 din Calendarul de desfășurare a concursului, între orele 8,00-16,00 de luni până joi și, respectiv, vineri între orele 8,30-13,30.

În mod excepțional dosarele de concurs se pot transmite și:

- **prin Poșta Română sau serviciul de curierat rapid**, la adresa: municipiul Bistrița, str.Dornei nr.12, județ Bistrița-Năsăud, cod poștal 420032, *în atenția* Compartimentului juridic, resurse umane;
- **Prin poșta electronică**, la adresa de e-mail: contact@dasbistrita.ro

NOTĂ:

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a prezenta dosarul de concurs împreună cu originalul documentelor prevăzute la Punctul **Dosarul de concurs** pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Pentru a fi înregistrate, dosarele transmise prin poșta română sau serviciul de curierat rapid trebuie să ajungă la Compartiment juridic, resurse umane al instituției cel târziu în ultima zi de depunere a dosarelor, prevăzută la Punctul **Calendarul de desfășurare a concursului** (indiferent de data de transmitere a poștei).

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea notei de mai sus duce la respingerea dosarului de concurs.

Anunțul și bibliografia/tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează la sediul instituției din Bistrița, str.Dornei nr.12 și pe site-ul Primăriei municipiului Bistrița, [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal / concursuri-de-recrutare/directia-asistenta-sociala/](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/directia-asistenta-sociala/), începând cu data de **18 februarie 2025**. Relații suplimentare se pot obține de la Compartiment juridic, resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, str.Dornei nr.12, telefon: 0263230513, e-mail contact@dasbistrita.ro, persoane de contact: persoane de contact: Anghelină Florentina-Nicoleta / Dănilă Alina-Mariana / consilier.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Legea nr.49/2006, pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Secțiunea I, art.7-10
 - Secțiunea II, art.11-24
2. Norme de securitate a muncii pentru întreținere și reparații auto (NSSM8)
 - Prevederi generale
 - Protecția împotriva incendiilor și exploziilor
3. Constituția României, republicată
 - Titlul I, Principii generale
 - Titlul II, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificări și completări ulterioare
 - Capitolul I, Secțiunea I, Obligații generale
 - Capitolul I, Secțiunea VI, Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului
5. Legea nr.127/2024 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.5/2015 privind deșeurile și echipamentele electrice și electronice.
 - Integral
6. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița disponibil pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro /primaria/structura-si-organizare/cod-conduită;>

**DIRECTOR EXECUTIV
DREPTATE RADU IOAN**

