



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 10456 / 09.06.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de conducere vacant de Director al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești în data de 04.07.2022, ora 11,00, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, Municipiul Rm.Vâlcea, Strada General Praporgescu, nr.1.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condițiile generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de Director al Centrului de Asistență Medico-Socială Lădești, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 23.06.2022, ora 16,30 - termenul limită de depunere a dosarelor;

- Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 09.06.2022 până la data de 23.06.2022, ora 16,30 la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea.

- 27.06.2022 - Selecția dosarelor de înscriere ;

- 04.07.2022, ora 11,00 - Proba scrisă;

- Proba de interviu se organizează în termen de maximum patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Consiliului Județean Vâlcea conform prevederilor art.24 alin.5 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Conform art.6 al 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, pentru înscriere candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1.cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia pentru concurs, precum și alte date necesare desfășurării concursului vor fi afișate la sediul Consiliului Județean Vâlcea, și pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea - www.cjvalcea.ro - secțiunea Carieră.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0250/732901, interior 121 sau 112, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

PRESEDINTE,

Constantin RADULESCU



**SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Ghioculescu Mădălina Nr. 1 ex.	Consilier			30.05.2022

Atribuțiile postului:

- conduce și coordonează activitatea Centrului de asistență medico-socială;
- exercită funcția de ordonator terțial de credite;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul Centrului emite dispoziții;
- în absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de directorul medical, desemnat prin dispoziție a directorului, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul "Centrului" și dispune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale și a codului muncii;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului consultativ;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește rapoarte trimestriale și raportul anual de activitate pe care le înaintează Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;
- propune Consiliului Județean Vâlcea aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, avizate de Consiliul consultativ;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Vâlcea, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în

- comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului consultativ și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- păstrarea confidențialității informațiilor de care ia cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim aplicabil.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de conducere vacanta de director al Centrului de Asistența Medico-Socială Ladestri

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Instrucțiuni nr. 1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 981/2018 privind modificarea Hotărârării Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicata , cu modificarile și completările ulterioare;

8. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile și completările ulterioare;

9. Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile și completările ulterioare;

10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificarile și completările ulterioare;

11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile și completările ulterioare;

12. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile și completările ulterioare;

13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare;

14. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare;

PRESEDINTE



Constantin RĂDULESCU