Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, Bulevardul George Enescu, nr. 16, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a unei funcţii publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul investiţii şi recepții lucrări.

**Condiţiile de participare la concurs:**

***condiţii generale:***

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

    b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

    c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

    d) are capacitate deplină de exerciţiu;

    e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

    f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

    g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

    h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

    i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

    j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

    k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

***condiţii specifice*** prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional principal:

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în Domeniul fundamental (DFI): științe inginerești;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional principal: minim 5 ani.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecţia dosarelor de înscriere, în perioada 21.11.2019 - 27.11.2019;

- proba scrisă, la data de 04.12.2019, ora 10.00 la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16;

- proba interviu, la data de 09.12.2019, ora 1100, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16, la Serviciul resurse umane(persoana de contact: Hermeniuc Cristina, șef serviciu la Serviciul resurse umane), respectiv în perioada 01 noiembrie 2019-20 noiembrie 2019.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu:

    a) formularul de înscriere;

    b) curriculum vitae, modelul comun european;

    c) copia actului de identitate;

    d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

    e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

    f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

    g) aviz psihologic;

h) certificat de integritate comportamentală

    i) cazierul judiciar;

    j) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

    (11) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 1.

    (12) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (11) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 1 şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

    (2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

    (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail : [*office@dpcsv.ro*](mailto:office@dpcsv.ro).

    (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

    (5) Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

Informaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul resurse umane, telefon/fax: 0330401068(interior 167)**/**0230523337, e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro), persoana de contact: Hermeniuc Cristina, șef serviciu.

**Anexa nr.1**

Denumire angajator

    Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

    Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

    Nr. de înregistrare

    Data înregistrării

**ADEVERINŢĂ**

    Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..............................., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ........ seria .......... nr. ................., CNP ................................., a fost/este angajatul ......................, în baza actului administrativ de numire nr. ............/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ......... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ......./......................., în funcţia/meseria/ocupaţia de1) ........................................ .

    Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) ..................., în specialitatea ....................... .

    Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ............................................. a dobândit:

    - vechime în muncă: ..................... ani ........ luni ....... zile;

    - vechime în specialitatea studiilor: .................... ani ............. luni .......... zile.

    Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Mutaţia intervenită | Data | Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale | Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal |
|  |  |  |  |  |

    În perioada lucrată a avut .......................... zile de concediu medical şi ................... concediu fără plată.

    În perioada lucrată, dlui/dnei ................................ nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ................................. .

    Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului3), |
| ....................................... | ....................................... |
|  | Semnătura reprezentantului legal al angajatorului |
|  | ..................................... |
|  | Ştampila angajatorului |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

# Consiliul Judeţean Suceava

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava**

**B I B L I O G R A F I E**

**concursul de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului investiţii şi recepții lucrări**

1. Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 365/29.05.2007);

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare(Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

3. Constituţia României, republicată(Monitorul Oficial Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003);

4. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 166/2014);

5. Lege nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 933/2004);

# 6. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările și completările ulterioare ( [Monitorul Oficial, Partea I nr. 193/](http://lege5.ro/App/MonitorOficial/mongezdmmjsgm/monitorul-oficial-partea-i-nr-443-23-06-2003)1994);

7. Legea nr. 10/1995, republicată, privind calitatea în construcţii (Monitorul Oficial, Partea I nr. 765/2016).

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora**.

**FORMULAR ÎNSCRIERE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autoritatea sau instituţia publică:** | | | | | | |
| **Funcţia publică solicitată:**  **Data organizării concursului:** | | | | | | |
| **Numele şi prenumele candidatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Datele de contact ale candidatului:**  **Adresă: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **E-mail:**  **Telefon:**  **Fax:** | | | | | | |
| Studii generale şi de specialitate:  Studii medii liceale sau postliceale: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Studii superioare de scurtă durată: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Studii superioare de lungă durată: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Studii postuniversitare, masterat sau doctorat: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Alte tipuri de studii: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Limbi străine 1):  1) Se vor trece calificativele “cunoştinţe de bază”, „bine” sau „ foarte bine”; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat". | | | | | | |
| Limba | Scris | | Citit | | | Vorbit |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
| Cunoştinţe operare calculator2): | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Cariera profesională3): | | | | | | |
| Perioada | Instituţia/firma | | Funcţia | | Principalele responsabilităţi | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| Detalii despre ultimul loc de muncă4)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *2)* Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.  3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.  4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul. | | | | | | |
| Persoane de contact pentru recomandări5):  5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Declaraţii pe propria răspundere6)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.  Subsemnatul(a) .............................., legitimat(ă) cu CI/BI seria ........ numărul ...................., eliberat(ă) de ............... la data de ......................,  cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:  - am fost                 |¯|                       destituit(ă) dintr-o funcţie publică  - nu am fost            |¯|  şi/sau  - mi-a încetat          |¯|                       contractul individual de muncă  - nu mi-a încetat     |¯|  pentru motive disciplinare.  Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:  - am desfăşurat           |¯|  - nu am desfăşurat      |¯|  activităţi de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.  Acord privind datele cu caracter personal7)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.  |¯| Sunt de acord cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.  |¯| Consimt ca instituţia să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.  |¯| Consimt ca instituţia să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.  |¯| Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.  |¯| Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei şi la domeniul funcţiei publice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.        Data ....................      Semnătura ............................. | | | | | | |

**Atribuţiile prevăzute în fişa postului:**

* *răspunde de respectarea prevederilor prescripțiilor tehnice emise de Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune si Instalatiilor de Ridicat in vigoare si a normelor legale în vigoare pentru microcentralele termice, cazanele de abur și apa caldă, recipienti sub presiune și ascensoarele din dotarea DGASPC Suceava;*
* *organizeaza desfăşurarea VTP- lor - verificarea tehnică periodică la expirarea scadentei a microcentralelor termice, cazanelor de apa calda si abur de joasă presiune și ascensoarelor din dotarea centrelor din strutura DGASPC Suceava;*
* *elaborează documentaţia de specialitate necesara in vederea realizarii contractelor de achiziţie publică pentru VTP, RSVTI, reparații electrice și întreținere ascensoare;*
* *răspunde și efectuează evidența centralizată a scadenței următoarei verificări VTP – verificari tehnice periodice la echipamentele care intra sub incidența ISCIR si prin care ni se acorda autorizarea funcționării;*
* *urmarește efectuarea reparațiilor electrice accidentale sau de interventie, la echipamentele si aparatele electrice si tine evidenta lor centralizată;*
* *urmareste efectuarea reparatiilor accidentale la microcentrale, cazane, recipienti sub presiune și ascensoare și ține evidenta lor centralizata;*
* *organizează și urmăreste instructajele profesionale cu personalul de exploatare a cazanelor si recipientilor de presiune;*
* *realizeaza corespondenta cu ISCIR si întocmește documentațiile cerute;*
* *colaboreaza cu Serviciul buget- salarizare și Serviciul financiar contabil în ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii serviciilor/bunurilor/lucrarilor executate;*
* *colaborează cu Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale, pentru buna desfășurare a investitiilor publice ale instituției;*
* *urmareste executarea contractelor de achizitii pentru investiții;*
* *colaborează la intocmirea programului anual de investitii, lista obiectivlor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele din cadrul DGASPC ;*
* *urmăreste contractarea si decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii*
* *întocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale si reparatii curente si urmareste realizarea executiei in teren si participa la receptie;*
* *urmărește și asigură verificarea situatiilor de lucrari in conformitate cu prevederile legale;*
* *pregătește si asigura receptia lucrarilor de investitii si reparatii;*
* *întocmeste devize estimative pentru lucrarile ce urmeaza a fi executate pe baza antemasuratorilor efectuate;*
* *verifica documentatiile din punct de vedere tehnic, economic si urmareste incadrarea in termenul de proiectare si executare;*
* *verifica in teren daca au fost respectate termenele prevazute in contracte;*
* *urmareste realizarea obiectivelor de investitii din lista aprobata;*
* *urmareste executarea lucrarilor de reparatii;*
* *pentru lucrarile la care nu este incheiat contract cu diriginte de santier isi va desfasura activitatea ca reprezentant DGASPC in relatiile cu proiectantul, constructorul, furnizorii, prestatorii;*
* *elaborează teme de proiectare pentru studiile de prefezabilitate/ fezabilitate/DALI pentru investitiile DGASPC.*