**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SUCEAVA**

**anunţă:**

Organizarea examenlui în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deţinut, a unui număr de trei funcţionari publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, care îndeplinesc condiţiile prevăzute de art. 479 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

**a) Denumirea funcţiilor publice supuse promovării:**

- o funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional principal în consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul investiţii şi recepții lucrări (ID POST 426430);

- o funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional principal în consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul resurse umane (ID POST 263290);

- o funcţie publică de execuţie de expert, clasa I, grad profesional principal în expert, clasa I, grad profesional superior la Biroul management de caz asistență maternală din cadrul Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz (ID POST418633).

**b) Etapele examenului şi probele stabilite pentru concurs:**

 - selecţia dosarelor de înscriere

 - proba scrisă

 - interviul

 **c) Condiţiile de desfăşurare a examenului:**

 **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**

 **Proba scrisă: 1**8.04.2023, ora 09.00, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava.

**Interviul** se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

**Condiţiile de participare la examen:**

  a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

    b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Dosarul de concurs se depune de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data afişării prezentului anunţ, respectiv în perioada 16 martie 2023 – 04 aprilie 2023, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din B-dul. George Enescu, nr.16, et. I, la Serviciul resurse umane şi va conţine în mod obligatoriu:

 a) copie a carnetului de muncă sau adeverinţa eliberată de Serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexă;

d) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

 Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul resurse umane, telefon 0230/520172 sau 0330401068, persoana de contact: Anton Nicoleta, consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul resurse umane.

Afișat astăzi 16.03.2023 la sediul instituției și pe pagina de internet a instituţiei:[www.dgaspcsv.ro](http://www.dgaspcsv.ro) la secțiunea Anunțuri.

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I grad profesional superior la Compartimentul investiţii şi recepții lucrări**

1. Constituţia României, republicată (Monitorul Oficial, Partea I nr. 767/2003);

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

3. 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);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 326/2013);

5. Legea 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).

**Tematica:**

1. Constituţia României, republicată/Titlul I - Titlul III (art.1-art.134);

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

Cap. I - Principii şi definiţii;

Cap. II - Dispoziţii speciale:Secţiunea I- Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie, Secţiunea a II-a- Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi, Secţiunea a III-a- Accesul la educaţie, Secţiunea a IV-a- Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice, Secţiunea a V-a- Dreptul la demnitatea personală.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Cap. I - Dispoziţii generale

Cap. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii

Cap. III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare

Cap. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. I Autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

 Cap. III Răspunderi şi sancţiuni.

# 6. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. II Recepţia la terminarea lucrărilor;

 Cap. III Recepţia finală.

7. Legea nr. 10/1995, republicată, privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare:

Cap. II Sistemul calităţii în construcţii;

Cap. III Obligaţii şi răspunderi;

Cap. IV Sancţiuni.

##

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

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul resurse umane**

**Bibliografie:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

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

3. 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);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 326/2013);

5**.** Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr.345/2011);

6. Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 443/2003).

# Tematică:

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a;

2.Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: Titlul II

(Contractul individual de muncă);

6. Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 443/2003).

.

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

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de expert, clasa I, grad profesional superior la Biroul management de caz asistență maternală**

**Bibliografie:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

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

3. 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);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 326/2013);

5. Legea 272/2004 (r1) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 159/2014);

6. Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 443/2003).

# Tematică:

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a;

2.Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;

5. Legea 272/2004 (r1) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: Cap. II Drepturile copilului, Cap. III Protecţia specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi, Cap. IV Protecţia copiilor solicitanţi de azil şi protecţia copiilor în caz de conflict armat, Cap. V Protecţia copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal, Cap. VI Protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă.

6. Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 443/2003).

.

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

**ATRIBUŢIILE SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE**

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LASERVICIUL RESURSE UMANE

- întocmeşte contractele individuale de muncă, actele adiţionale, dispoziţiile de angajare, încetare a activităţii, documentele necesare pensionarii în vederea depunerii acestora la Casa Judeţeană de Pensii pentru asistenţii maternali profesioniști;

- întocmeşte lunar statele de personal în format electronic, pentru asistenţii maternali profesioniști, operând lunar toate modificarile privind salariul, sporul de vechime, angajările, încetarea activităţii, deducerile personale si suplimentare şi alte modificari;

- calculează şi ţine evidenţa vechimii în muncă pentru trecerea în tranşe superioare a sporului de vechime;

- eliberează adeverinţele pentru completarea vechimii în muncă la încetarea contractului individual de muncă, ţinând cont că la data de 01.01.2011 a fost abrogat Decretul nr.92/1976 privind operaţiunile în carnetele de muncă;

- colaborează cu salariaţii din cadrul Serviciului resurse umane pentru toate problemele noi ce apar în legislaţia muncii;

- urmăreşte lunar modificările care intervin în situaţia copiilor, a persoanelor aflate în întreţinere la asistenţii maternali profesioniști şi a coasiguraţilor;

- înregistrează contractele individuale de muncă ale salariaţilor, actualizează în permanenţă orice modificare de contract de muncă în baza actelor adiționale, înregistrează încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaţilor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă în format electronic, conform cu documentele primite de la ceilalți salariați din cadrul serviciului care gestionează activitatea de resurse umane pentru personalul din cadrul direcției;

- este reprezentant responsabil cu gestionarea functiilor publice prin intermediul portalului;

- studiază legislaţia muncii în permanenţă şi este la curent cu toate modificările ce apar;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante precum și la examenele de promovare, verifică îndeplinirea de către concurenţi a condiţiilor legale de înscriere;

- întocmeşte situaţia statistică lunară S1-Anchetă asupra câştigurilor salariale;

- întocmeşte situaţia statistică anuală SAN- activitatea unităţilor sanitare.

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic sau de conducerea instituției;

- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

- se preocupă de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuţiilor de serviciu;

- se preocupă de apărarea şi buna gospodărire a bunurilor proprietate a instituţiei, participă activ la analiza şi dezbaterea problemelor generale ale activităţii în vederea îmbunătăţirii acesteia;

- are o comportare corectă, promovează raporturi de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, combate orice fel de manifestări necorespunzătoare.

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA BIROUL MANAGEMENT DE CAZ ASISTENȚĂ MATERNALĂ

* efectuează evaluarea nevoilor copilului plasat la asistent maternal;
* completează în dosarele copiilor documentele care privesc evoluția psihologică, medicală și educațională a copilului;
* participă la procesul de identificare a AMP potrivit;
* elaborează recomandări privind măsura plasamentului la AMP selectat;
* informează copilul şi, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamentele aplicate etc.;
* elaborează și revizuiește planul individualizat de protecţie pentru copilul plasat la AMP;
* întocmește, păstrează şi actualizează dosarului personal al copilului;
* monitorizează situaţia copilului aflat în plasament la AMP şi elaborează rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
* elaborează rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
* pregătește copilul şi AMP în vederea acomodării acestora;
* coordonează activităţile privind transferul copilului la domiciliul AMP şi elaborează planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;
* organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
* coordonează şi relaţionează cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de AMP;
* facilitează menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
* monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP;
* previne orice posibilă formă de de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului și intervine în regim de urgență, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
* organizează şi pregătește copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
* realizează pregătirea AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
* întocmește convenţia de plasament;
* susține în Comisia pentru Protecţia Copilului propunerea sa în vederea soluţionării cazului;
* înaintează către Serviciul juridic dosarul copilului în vederea înlocuirii plasamentului în regim de urgență, sau care necesită instituirea /înlocuirea măsurii de protecţie la asistent maternal profesionist, unde este cazul;
* face parte din echipa de specialiști multidisciplinară și, după caz interinstituțională atunci când este necesar în soluționarea sesizărilor și petițiilor referitoare la suspiciunile de abuz, neglijare, expoatare sau deprivare a copiilor, formulate la adresa personalului propriu și a familiilor asistenților maternali;
* programează și depune dosarul copilului în vederea încadrării/revizuirii certificatului de handicap;
* identifică și găsește părinții precum și rudele până la gradul IV ale copilului;
* informează părinții copilului asupra locului unde se execută măsura de protecție specială, asupra modalităților în care pot menține relațiile personale cu copilul, precum și asupra demersurilor concrete pe care acestia trebuie să le realizeze în vederea reintegrării copilului;
* elaborează şi înaintează Compartimentului Adopţii dosarul copilului a cărui finalitate a planului individualizat de protecţie este adopţia;
* oferă suport si sprijin în cazul unor situaţii neprezătute (integrare şcolară, încadrare în grad de handicap, spitalizări, etc.);
* acordarea de sprijin metodologic AMP la orice solicitare a acestuia cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului.

- participă la elaborarea planului anual de formare şi de instruire a AMP ;

- participa la recrutarea, evaluarea si atestarea AMP;

* propune teme de formare continuă anuală a asistenţilor maternali în urma identificării unor deficienţe;
* participă alături de ceilalți specialiști ai biroului la întocmirea suportului de curs și la analizarea documentelor care atestă formarea solicitanților
* evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist;
* oferă suport şi sprijin în cazul unor situaţii neprezătute apărute în viaţa asistentului maternal şi a familiei sale referitoare la indeplinirea sarcinilor de serviciu de catre acesta
* participă la procesul de identificare şi selectare a AMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
* sprijină şi monitorizează activitatea AMP;
* evaluează anual activitatea AMP și prezintă raportul de activitate Comisiei pentru Protecția Copilului;
* întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesioale ale AMP;
* organizează procesul de atestare a AMP, conform prevederilor legale în vigoare;
* identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP;
* participă la programe de instruire/formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi de conducerea furnizorului de servicii sociale.

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL INVESTIŢII ŞI RECEPȚII LUCRĂRI

* răspunde de respectarea prevederilor prescriptiilor tehnice emise de Inspectia 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 si apa calda, recipienti sub presiune si ascensoarele din dotarea DGASPC Suceava;
* organizează desfăşurarea VTP- lor - verificarea tehnica periodica la expirarea scadentei a microcentralelor termice, cazanelor de apa calda si abur de joasa presiune si ascensoarelor din dotarea centrelor din strutura DGASPC Suceava;
* elaborează documentaţia de specialitate necesara in vederea realizarii contractelor de achiziţie publică pentru VTP, RSVTI, reparatii electrice si intretinere ascensor și motostivuitor.
* răspunde si efectuiaza evidenta centralizata a scadentei urmatoarei verificari VTP – verificari tehnice periodice la echipamentele care intra sub incidenta ISCIR si prin care ni se acorda autorizarea functionării;
* urmareste efectuarea reparatiilor electrice accidentale sau de interventie, la echipamentele si aparatele electrice și ține evidența lor centralizată;
* urmareste efectuarea reparatiilor accidentale la microcentrale, cazane, recipienti sub presiune si ascensoare și ține evidența lor centralizată;
* organizeaza si urmareste instructajele profesionale cu personalul de exploatare a cazanelor si recipientilor de presiune;
* realizeaza corespondenta cu ISCIR si intocmeste documentatiile cerute;
* colaboreaza cu serviciul buget, financiar in ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii serviciilor/bunurilor/lucrarilor executate;
* colaborează cu serviciul achizitii publice si contractare servicii sociale, pentru buna desfasurare a investitiilor publice ale institutiei;
* urmarește executarea contractelor si decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii;
* colaborează la intocmirea programului anual de investitii, lista obiectivlor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele din cadrul DGASPC Suceava;
* întocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale si reparatii curente si urmareste realizarea executiei in teren si participa la receptive;
* urmareste si asigura verificarea situatiilor de lucrari in conformitate cu prevederile legale;
* pregatește si asigura receptia lucrarilor de investitii si reparatii;
* verifică documentatiile din punct de vedere tehnic, economic si urmareste incadrarea in termenul de proiectare si executare;
* verifică în teren daca au fost respectate termenele prevazute in contracte;
* urmăreşte, inclusiv prin deplasări în teritoriu, stadiile fizice şi valorice ale investiţiilor din cadrul DGASPC Suceava, respectarea prevederilor din documentaţiile tehnico-economice şi tehnice, precum şi din contractele de proiectare sau de execuţie,– acolo unde nu sunt contractate servicii de dirigintie de santier;
* participă, daca este desemnat prin dispoziţie, la activitatea de recepţie la terminarea lucrărilor şi de recepţie finală a obiectivelor de investiţii şi a lucrărilor de intervenţie asimilate investiţiilor, potrivit legislaţiei în domeniu;
* întocmeşte dările de seamă statistice trimestrial şi anual;
* prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;
* urmăreşte stadiul documentaţiilor pentru investiţiile noi aprobate;
* pentru lucrarile la care nu este incheiat contract cu diriginte de santier isi va desfasura activitatea ca reprezentant DGASPC Suceava in relatiile cu proiectantul, constructorul, furnizorii, prestatorii;
* elaboreaza teme de proiectare pentru studiile de prefezabilitate/ fezabilitate/DALI pentru investitiile DGASPC Suceava;
* reprezintă, pe bază de delegaţie, DGASPC Suceava în relaţiile cu alte institutii si organisme de control şi avizare în domeniul tehnic şi al investiţiilor;
* păstrează corespondenţa şi documentaţiile serviciului, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic şi materiale preconstituite;.
* respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
* se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional în vederea realizării atribuţiunilor de serviciu;
* se preocupă de adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
* asigură confidenţialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea instituţiei.
* pe perioada absenţei titularului postului, atribuţiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fişa postului, i-au fost delegate atribuţiile.

 **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):  |
| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Cunoştinţe operare calculator2): |
|  |
| Cariera profesională3): |
| Perioada | Instituţia/firma | Funcţia | Principalele responsabilităţi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Detalii despre ultimul loc de muncă4) 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |
| Persoane de contact pentru recomandări5):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Declaraţii pe propria răspundere6)Subsemnatul/a, ........................................., legitimat/ă cu CI/BI, seria ................., numărul ............................, eliberat/ă de ................ la data de ...............,cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- mi-a fost          |¯|- nu mi-a fost     |¯|interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 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. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- am fost          |¯|- nu am fost     |¯|lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.7)Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele:- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;\*)- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;- îmi exprim consimţământul              |¯|- nu îmi exprim consimţământul         |¯|să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice. |
|

|  |
| --- |
|  \*) Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.    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".    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 actuală şi anterioară.    4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.    5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.    6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.    7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.    8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular. |
|  |
|     Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate. |
|  |
|     Data ..............................    Semnătura ..................... |

 |