

## ANUNȚ

U.A.T. Orașul Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de

- *Director executiv, gradul I în cadrul D.A.S. Topoloveni, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Topoloveni*

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **12 septembrie 2019, ora 10,00 – proba scrisă și 17 septembrie 2019, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile de participare la concurs cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice

\*Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere sunt cele prevăzute la art.465 alin.(1) – (4) și art.468 alin.(2) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și ale art.13 alin.(3) din HGR nr.797/2017:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți 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 sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Oraşului Topoloveni din str.Calea Bucureşti, nr.111, jud.Argeş tel.0248666259, fax.0248666469, email [topoloveni@yahoo.com](mailto:topoloveni@yahoo.com), în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a primăriei şi pe site – ul ANFP, respectiv în intervalul 13.08.2019 – 02.09.2019 între orele 8,00 – 14,00. Publicarea anunţului 13.08.2019. Persoana de contact Ionescu Maria Doina, şef serviciu Serviciul Resurse Umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- 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;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Formularele de înscriere Anexa nr.3, declaraţia pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, se pun la dispoziţia candidaţilor prin publicare pe site. Bibliografia, fişa de post, se publică pe site.

PRIMAR,  
BOTÂRCĂ GHEORGHIŢĂ



Dl/2ex

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI  
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500  
Tel.0248/666259; Fax 0248/666469;  
E-mail: [primarie@topoloveni.cjarges.ro](mailto:primarie@topoloveni.cjarges.ro); [topoloveni@yahoo.com](mailto:topoloveni@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal nr.3341  
Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

---

Anexa nr. 1 la anunțul nr.7120 /12.08.2019

APROB  
PRIMAR  
GHEORGHIȚĂ BOTÂRCĂ



## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, (Cartea a II-a);

Intocmit,  
Șef serviciu  
Ionescu Maria – Doina



ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGES  
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI  
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500  
Tel.0248/666259; Fax 0248/666469;  
E-mail: [primarie@topoloveni.cjarges.ro](mailto:primarie@topoloveni.cjarges.ro); [topoloveni@yahoo.com](mailto:topoloveni@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal nr.3341  
Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

---

**Anexa nr. 2 la anunțul nr.7120 /12.08.2019**



**Atribuțiile funcției publice de director executiv, gradul I,  
la Direcția de Asistență Socială Topoloveni**

**Atribuții principale:**

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

**Atribuții:**

- 1) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- 2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) asigură identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;



- 5) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 7) vizează situațiile cu datele și informațiile colectate, prelucrate și administrate privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 8) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- 9) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 10) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 11) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 12) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- 13) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 14) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 15) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 16) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- 17) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- 18) asigură acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială orașul Topoloveni;
- 19) organizează primirea și înregistrarea solicitărilor de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- 20) organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 21) avizează documentația privind îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- 22) avizează documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 23) verifică modul de întocmire a dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- 24) vizează comunicările către beneficiari a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 25) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 26) asigură efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 27) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 28) avizează documentația privind evaluarea nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială orașul Topoloveni în vederea identificării familiilor și persoanele aflate



în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

29) avizează planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

30) elaborează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

31) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune;

32) asigură acordarea serviciilor sociale având ca drept scop prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială pentru persoanele și familiile fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

33) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

34) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială orașul Topoloveni, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

35) vizează documentația prin care se realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

36) avizează documentația pentru identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

37) avizează și supune spre aprobare documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor sociale, în condițiile legii;

38) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

39) verifică efectuarea vizitelor periodice la domiciliu a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

40) înaintează propuneri primarului orașului Topoloveni, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

41) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

42) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

43) participă împreună cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și cu Poliția orașului Topoloveni la acțiuni organizate în vederea depistării și luării unor măsuri de ocrotire a copiilor străzii;

44) asigură organizarea și desfășurarea procesului de distribuire și raportare a programului POAD pentru ajutoarele alimentare comunitare, conform dispoziției Primarului.

45) verifică și vizează lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, conform Legii nr. 416/2001, republicată.

46) verifică modul de organizare a desfășurării activităților privind primirea cererilor prin care se solicită ajutorul de încălzire a locuinței cu gaze, lemne și energie electrică, prin emiterea dispoziției primarului, întocmirea graficului de lucru, preocuparea pentru transmiterea la termen a aplicației informatice conținând cererile solicitanților de ajutor de încălzire;

47) avizează documentația prin care se propune acordarea ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare;

48) verifică activitatea din creșe; modul de întocmire a registrelor și a dosarelor copiilor înscrși la creșe; controlează modul de asigurare și de preparare a meniurilor zilnice;

49) verifică obținerea autorizațiilor de funcționare a creșelor din orașul Topoloveni;

50) controlează modul de desfășurare a activităților din cadrul Centrului de Zi pentru copii aflați în situații de risc;

51) avizează documentele specifice activității de îngrijire la domiciliu a persoanelor aflate în dificultate; urmărește dezvoltarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu a persoanelor aflate în dificultate;

52) asigură repartizarea pe salariați a sarcinilor și a corespondenței specifice;

53) întocmește sau contrasemnează fișele de evaluare a personalului din subordine;

54) întocmește procedurile privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie aplicate în cadrul direcției, conform prevederilor legale în vigoare;

55) are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art. 22-23 din Legea nr. 319/2006 și art. 22 din Legea nr. 307/2006;

56) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

57) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Primar și Consiliul Local, specifice domeniului de activitate.

Întocmit,  
Ionescu Maria - Doina  
Șef serviciu Resurse Umane

