

Şef adjunct direcție generală, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ungheni

Consiliul Raional Ungheni

Data limită de aplicare - 05.08.2021, 17:00

Scopul funcției publice vacante, conform fișei postului

Coordonarea eficientă a activităților Direcției în scopul realizării obiectivelor stabilite în planul de activitate, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, standardele minime de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:

- Realizarea politicii naționale în domeniul asistenței sociale prin promovarea și implementarea măsurilor pentru eficientizarea acordării prestațiilor sociale și sporirii accesului și calității serviciilor sociale pentru persoanele defavorizate.
- Centralizarea și sinteza necesităților existente în domeniul asistenței sociale, identificarea problemelor specifice, crearea bazei de date privind asistența socială la nivel de raion.
- Cooperarea cu membrii societății civile, instituțiile publice, private, organizații sindicale din teritoriu, antrenarea acestora la prestarea serviciilor sociale în domeniu în vederea ameliorării situației persoanelor în etate și cu dizabilități, familiilor cu copii, a persoanelor în situație de risc din grupurile defavorizate.
- Întocmirea pe baza analizei problemelor sociale locale a programelor de activitate locală.
- Exercitarea controlului aplicării dispozițiilor legale în domeniul protecției sociale în unitățile din sectorul public, mixt și privat.

Tip de angajare

Perioadă nedeterminată

Condițiile de participare la concurs

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

- g. în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- a. nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j. nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerințe specifice pentru participare la concurs

Studii superioare universitare de licență cu profilul administrație publică, economic, jurisprudență, asistență socială, 4 ani de experiență profesională în domeniul juridic, economic, administrație publică, asistență socială abilitați de utilizare a computerului.

Documente ce urmează a fi prezentate

- **Copia buletinului de identitate**
Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
- **Documente ce atestă experiența profesională**
Copia carnetului de muncă sau certificat privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 semnate de conducătorii autorității/instituției sau de șeful subdiviziunii resurse umane, adevărate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție) care confirmă vechimea în muncă
- **Cazier judiciar sau Declarație pe propria răspundere**
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- **Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare**
- **Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice ([descarcă aici](#))**
Dacă cererea de participare este depusă prin intermediul platformei cariere.gov.md, atunci Formularul de participare va fi generat și completat automat în baza datelor din cererea electronică.

Modalitatea de depunere a documentelor

- E-mail
- Personal

Salariul pe funcție

De la 11170 Lei

Bibliografia concursului

1. Legea privind administrația publică locală nr. 436 - XVI din 28.12.2006.
2. Legea asistenței sociale nr. 547 - XV din 25.12.2003.
3. Legea 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale.
4. Legea 133 din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social
5. Legea nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități
6. Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
7. Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 - XVI din 04.07.2008 .
8. Legea nr. 140 din 14.06.2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți