



## ANUNT

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul în Ploiești, Pta. Eroilor nr. 1A, organizează concurs de recrutare în data de 03.03.2020 (proba scrisă), ora 10.00 și în data de 06.03.2020 (interviul), ora 10.00 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Locuințe Sociale:

« **CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR** » - 1 post;

### Condițiile propuse sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani;

### Bibliografie

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 114/1996 privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.275/2000 (\*actualizată\*) privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 27.01.2020-17.02.2020, între orele 9.00-14.00, la sediul instituției din Pta. Eroilor nr. 1A și vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele acte :

- formular de înscriere (pus la dispoziție de instituție) ;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copie act identitate ;
- copie a diplomei de studii;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- certificat de integritate comportamentală eliberat de IPJ – Serv. Cazier judiciar;
- copie certificat casătorie, după caz.

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [sru@asscploiesti.ro](mailto:sru@asscploiesti.ro)

### ATRIBUTII

**I ) Implementează prevederile Legii nr. 114 / 1996, republicată – Legea locuinței, H.G nr. 1275 / 2000, privind normele metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței.**

- 1.Consiliaza publicul în ceea ce privește legislația referitoare la locuințele sociale.
- 2.Primeste dosarele de locuință socială și le înregistrează.
- 3.Efectuează anchete sociale pentru fiecare cerere care i-a fost repartizată și solicită în scris actele necesare pentru întocmirea dosarului, conform Legii nr. 114 / 1996, republicată.
- 4.Completează baza de date referitoare la dosarele pentru locuințe sociale.
- 5.Intocmește repartițiile pentru locuințele sociale ca urmare a hotărârii Consiliului Local.
- 6.Intocmește și urmărește contractele de închiriere pentru locuințele sociale.



7. Tine evidenta chiriilor din imobilele cu destinatia de locuinta sociala si a chiriilor practicate asupra acestor spatii si o comunica lunar Serviciului Financiar – Contabilitate.

**II) Asigura administrarea imobilelor cu destinatie de locuinta sociala aflate in administrarea A.S.S.C. Ploiesti, conform prevederilor Hotararii Consiliului Local nr. 587 / 20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuinte sociale, situate in municipiul Ploiesti, strada Al. Catinei nr. 4, bl. 27A, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13:**

1. Calculeaza, intocmeste, supune verificarii si avizarii de catre Serviciul Financiar – Contabilitate si afiseaza Lista lunara a cheltuielilor de intretinere.

2. Urmareste modul in care chiriarii imobilelor de locuinte sociale achita chiria si intretinerea, iar pentru cei rauplatinici se vor intocmi somatii de plata.

3. Intocmeste referate in vederea emiterii dispozitiilor de evacuare pe cale administrative, conform prevederilor HCL nr. 106 / 2013 privind evacuarea pe cale administrative a persoanelor ce ocupa in mod abuziv spatiile cu destinatie de locuinta apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, in cazul in care chiriarii nu inteleg sa respecte obligatiile inscrite in contractul de inchiriere si nici nu se conformeaza somatiilor primite.

4. Verifica periodic starea imobilelor aflate in administrarea A.S.S.C. Ploiesti si modul in care chiriarii inteleg sa respecte prevederile contractului de inchiriere.

**III) Pastreaza confidentialitatea problemelor semnalate de cetateni si asigura transparenta, conform Legii nr. 544 / 2001, Legea transparentei in procesul decizional.**

- Aducerea la cunostinta publica prin afisarea la sediul institutiei din str. Piata Eroilor nr. 1A a criteriilor si listelor de prioritate privind repartizarea locuintelor sociale si a locuintelor privind chiriarii imobilelor care au facut obiectul legilor proprietatii, precum si asigurarea publicarii pe site-ul oficial al Primariei Municipiului Ploiesti a proiectelor de hotarare ale Consiliului Local, precum si rapoartele privind activitatea desfasurata in cadrul serviciului.

**IV) Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform Legii nr. 319 / 2006 si a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319 / 2006, HG nr. 1425 / 2006.**

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
- Sa procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- Sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.
- Sa coopereze cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
- Sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

**V) Executa si alte atributii trasate de sefii ierarhici.**



**Calendarul de desfasurare a concursului :**

Data limita de depunere a dosarelor – 17.02.2020, ora 14.00 ;

Selectia dosarelor de concurs – 18.02.2020-24.02.2020;

Data sustinerii probei scrise – 03.03.2020, ora 10.00 ;

Data afisarii rezultatelor probei scrise – 03.03.2020 ;

Data sustinerii probei interviu – 06.03.2020, ora 10.00 ;

Data afisarii rezultatelor probei interviu – 06.03.2020 ;

Data afisarii rezultatelor finale ale concursului – 09.03.2020

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa, proba practica /interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise, probei practice/interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Relatii suplimentare se pot obtine de la consilier Stanescu Zenovia : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiesti, tel. 0740178780 sau 0244/527191 int. 120 si e-mail [sru@asscploiesti.ro](mailto:sru@asscploiesti.ro)

SERVICIUL RESURSE UMANE,  
SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE  
Stanescu Zenovia



afisat astazi,  
27.01.2020

