



ANUNT

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs de recrutare in data de 19.01.2021 (proba scrisa), ora 10.00 si in data de 21.01.2021 (interviul), ora 10.00 pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta din cadrul Serviciul Locuinte Sociale:

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

Conditile propuse sunt :

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

Bibliografie

- -Constitutia Romaniei, republicata;
- -titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 114/1996 privind locuintele, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1.275/2000 (*actualizată*) privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996.
- **Dosarele de inscriere la concurs** se depun in perioada 17.12.2020 – 05.01.2021, intre orele 9.00-14.00, la sediul institutiei din Pta. Eroilor nr. 1A si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele acte :
 - formular de inscriere (pus la dispozitie de institutie) ;
 - curriculum vitae, modelul comun european ;
 - copie act identitate ;
 - copie a diplomei de studii;
 - copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei;
 - copia adeverintei medicale care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
 - aviz psihologic eliberat pe baza de evaluare psihologica pentru exercitarea functiei publice ;
 - cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza; candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, pe tot parcursul desfasurarii concursului , dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului ;
 - declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
 - certificat de integritate comportamentala eliberat de IPJ – Serv. Cazier judiciar;
 - copie certificat casatorie, dupa caz.

Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau vor fi insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail hr@asscploiesti.ro

ATRIBUTII



I) Implementeaza prevederile Legii nr. 114 / 1996, republicata – Legea locuintei, H.G nr. 1275 / 2000, privind normele metodologice pentru punerea in aplicare a Legii locuintei.

1. Consiliaza publicul in ceea ce priveste legislatia referitoare la locuintele sociale.
2. Primeste dosarele de locuinta sociala si le inregistreaza.
3. Efectueaza anchete sociale pentru fiecare cerere care i-a fost repartizata si solicita in scris actele necesare pentru intocmirea dosarului, conform Legii nr. 114 / 1996, republicata.
4. Completeaza baza de date referitoare la dosarele pentru locuinte sociale.
5. Intocmeste repartitiile pentru locuintele sociale ca urmare a hotararii Consiliului Local.
6. Intocmeste si urmareste contractele de inchiriere pentru locuintele 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.

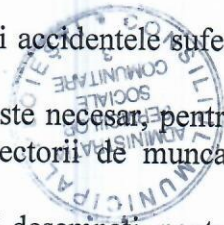
III) Pastreaza confidentialitatea problemelor semnalate de cetateni si asigura transparenta, conform Legii nr. 544 / 2001, Legea transparentei in procesul decizional.

- 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, aparaturii, 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 accidentele 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 – 05.01.2021, ora 14.00 ;

Selectia dosarelor de concurs – 06.02.2021-12.01.2021;

Data sustinerii probei scrise – 19.01.2021, ora 10.00 ;

Data afisarii rezultatelor probei scrise – 19.01.2021 ;

Data sustinerii probei interviu – 21.01.2021, ora 10.00 ;

Data afisarii rezultatelor probei interviu – 21.01.2021 ;

Data afisarii rezultatelor finale ale concursului – 22.01.2021

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 Constantin Pietraru Brindusa : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiesti, tel. 0740178780 sau 0244/527191 int. 120 si e-mail hr@asscploiesti.ro

afisat astazi,
17.12.2020