

Csíksszereda Megyei Jogú Város Önkormányzata
Csíksszeredai Szociális Igazgatóság
530110, Vár tér 1. sz., Csíksszereda, Hargita megye
CIF/TIN: 49294596, Telefon 0266–315120/214
e-mail: social@dasmciuc.ro

VERSENYKIÍRÁS

A Csíksszeredai Szociális Igazgatóság, a 2023/115-ös számú sürgősségi kormányrendelet VII. cikkelye (2) bekezdésének a) pontja és a VII. cikkelye (2) bekezdésének a) pontja, a 2023/121-es sürgősségi kormányrendelet (7)/XI/XII cikkelyei alapján versenyvizsgát hirdet köztisztviselői állás betöltésére.

A betöltendő köztisztviselői állás:

- **tanácsadó** – I. osztály, asszisztensi besorolási fokozat – **Közkapcsolati osztály**

Különleges feltételek:

- Alapdiploma vagy azzal egyenértékű végzettség - Közigazgatási tudományok (tudományág), Kommunikációtudományok (tudományág), Jogtudományok (tudományág), Közgazdaságtan (tudományág), Szociológia (tudományág);
- Területspecifikus régiség: 1 év;
- Munkaidő: 8 óra/nap - 40 óra/hét.

A vizsgadokumentációnak a következő iratokat kell tartalmaznia:

a) 2019/57-es Sürgősségi Kormányrendelet 10-es számú melléklete 137. cikkelye b) pontjában előírt, a későbbiekben a 2023/121-es Sürgősségi Kormányrendelet VII. számú mellékletére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa.

b) személyazonossági igazolvány másolata.

c) házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata (amennyiben a név eltér a születési igazolványban szereplő névtől).

d) a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása.

e) a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai.

f) **a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás**, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet, valamint a jogszabály szerint akkreditált szakosodott egységek által szervezett, a jogszabályi rendelkezések szerint **érvényes pszichológiai szakvélemény**.

g) bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány.

h) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően.

i) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.

j) önéletrajz, egységes európai formátumban.

A bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány erre vonatkozó rovatának a kitöltésével. Ebben az esetben a jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől legyen kiállítva ezen bizonyítvány, a versenyvizsga dosszié tartalmát ellenőrző szakaszáig, de legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig ki kell egészíteni a versenyvizsga-dokumentációt ezen okmánnyal, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem áll módunkban kiállítani.

Abban az esetben, ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bűnügyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni.

Könyvészet, tematika:

1. Románia alkotmánya, újraközölve;
2. A 137/2000. sz. kormányrendelet a diszkrimináció minden formájának megelőzéséről és szankcionálásáról, újraközölt, módosított és kiegészített változatokban;
3. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségről és egyenlő bánásmódról szóló 202/2002. sz. törvény, újraközölve, későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A módosított és kiegészített 57/2019. sz. sürgősségi kormányrendelet (I. rész I címe, II. rész II. címe, és a IV rész I. címe, valamint a VI. rész I. és II címe);
5. 2017/797-es számú kormányhatározat a szociális közszolgáltatások szervezésére és működésére vonatkozó keretszabályzat és az indikatív létszámstruktúra jóváhagyásáról, kiemelt tárgy: 2. számú melléklet, a községek és városok helyi önkormányzatainak alárendeltségébe működő szociális igazgatóságok szervezésére és működésére vonatkozó keretszabályzat.
6. A 2011/292-es törvény tárgyát képező II. fejezet, A szociális szolgáltatások rendszere (1. szakasz, A szociális segélyek meghatározása és osztályozása és 2. szakasz, A szociális segélyek kategóriái), III. fejezet, A szociális juttatások rendszere (1. szakasz, A szociális szolgáltatások meghatározása és osztályozása 2. szakasz, A szociális szolgáltatások kedvezményezettjei és működtetői).

Munkaköri leírás:

- a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság osztályainak támogatásával a törvényes határidőn belül megoldja a kérelmeket;
- vezeti a petíciós nyilvántartást;
- félévente jelentést készít a petíciókezelési tevékenységről;
- szervezi és felügyeli a kérelmek feldolgozását a 544/2001. sz. törvény alapján;
- kezeli az információkhoz való szabad hozzáférés szerinti kérelmek nyilvántartását;
- elkészíti a közérdekű információkról szóló éves jelentést;
- az Avandoc iktatófelület kezelése;
- biztosítja a dokumentumok sokszorosítását/szkennelését;
- átveszi, szétosztja, begyűjti a postai küldeményeket;
- részt vesz az Igazgatóság üléseinek, interjúinak, megbeszéléseinek, útmutatási és ellenőrzési akcióinak, valamint egyéb hasonló rendezvényeinek megfelelő megszervezésében;
- protokollfeladatok;

- telefonos kapcsolattartás más intézményekkel;
- szükség esetén telefonon hívja össze a bizottságokat, közös munkacsoportokat, más személyeket vagy az alkalmazottakat;
- a dokumentumok időben történő benyújtása/küldése;
- nyomon követi a kéréseket, az intézmények átíratait, biztosítja azok továbbítását az elvégzett elosztásnak megfelelően;
- ellenőrzi és összegyűjti a benyújtott dokumentumokat, kérelmeket és dokumentációkat;
- a kérvényezők rendelkezésre bocsátja a törvény által előírt szabványosított formanyomtatványokat;
- átveszi az intézmény tevékenységével kapcsolatos, a különböző osztályokhoz és az intézmény vezetőségéhez intézett kéréseket és panaszokat;
- részt vesz a PR-tevékenységekben azáltal, biztosítja a kérelmezők tájékoztatását akár szóbeli közléssel is;
- tájékoztatások a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság tevékenységeit illetően;
- Az Igazgatóság vezetésének tájékoztatása a beérkezett kéréseket illetően;
- Intézményi levélforgalom lebonyolítása;
- naponta továbbítja az intézmény vezetőségének a hozzá intézett kérelmeket, amelyeket elemzés és válogatás után címzésüknek megfelelően szétosztja a szervezeti egységek között;
- mindenkor biztosítja a dokumentumáramlás helyes nyilvántartását;
- nyilvántartja, szétosztja és elküldi az Igazgatóság levelezését;
- kapcsolatot tart a civil társadalommal annak érdekében, hogy javaslatokat és véleményeket kapjon az érdekelt felektől a javasolt jogalkotási aktusok tervezetével kapcsolatban;
- a napi postai küldemények átvétele a postahivatalból;
- elkészíti a postai és futárpostai küldéshez szükséges dokumentumokat;
- biztosítja a postai küldemények napi feladását az illetékes szervezeti egységek/osztályok által megjelölt címekre;
- különböző helyzetjelentéseket készít az intézmények kérésére vagy jogi rendelkezések alkalmazása céljából.

A vizsgára való jelentkezés módja:

A 121/2023. Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a vizsgadossziét tartalmazó aktákat a pályázó személyesen nyújthatja be, vagy küldheti futárszolgálattal, illetve elektronikus úton az intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

Ha a pályázó iratsomója a közintézmény által a versenykiírásban megjelölt e-mail címre, a benyújtási határidő utolsó napján, a közintézmény munkaidejének lejártá után érkezik be, a pályázati iratok iktatószámot kapnak a következő munkanapon, és a pályázati aktát határidőn belül benyújtottnak kell tekinteni.

A pályázati dokumentumokat másolatban is be lehet nyújtani, de a pályázó köteles ezen dokumentumok eredeti példányát a versenybizottság titkárának bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben nem állítható ki a kinevezési okirat a sikeres pályázat esetén.

A vizgadokumentáció benyújtási időszaka: 2024. június 28. – 2024. július 17.

A versenyvizsga-akták kiválasztási időszaka: legkésőbb a pályázatok benyújtásának határidejét követő 5 munkanapon belül.

Az óvás benyújtásának határideje: legkésőbb az eredmény közzétételétől számított 24 órán belül.

A fellebbezésekről való döntés határideje: legkésőbb a fellebbezések benyújtásának határidejét követő 24 órán belül.

Az írásbeli vizsga időpontja, helye és ideje:

2024. július 30., 10 óra, Csíkszereda

Az interjú időpontját Csíkszereda Városháza honlapján teszik közzé, az írásbeli vizsga eredményeivel együtt.

Kapcsolattartó személy:

Nagy Anna, ügyvezető igazgató, Csíkszeredai Szociális Igazgatóság, tel: 0748372567, e-mail: nagyanna@dasmciuc.ro.