

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI
NR. 1060/din 14.12.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618, alin. (1), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Dumitrești - Județul Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **inspector (ID post - 201258), clasa I, grad profesional debutant**, la Compartimentul asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrești, județul Vrancea.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Dumitrești, sat Dumitrești, județul Vrancea și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă: **18.01.2022, ora 11:00;**
3. interviul - **data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

4. Durata normală de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (excepție lit. e):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea

funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul - asistență socială;

- vechime în specialitate - nu este necesară.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dumitrești, județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs d-na Petroiu Mândica - secretar general UAT Dumitrești, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 15.12.2021 - 03.01.2022 și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de licență sau echivalentă ;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conform OUG nr. 24/2008.

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin

următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- Copiile de pe actele prevăzute anterior se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Dumitresti - Județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs, d-na Petroiu Mândica - secretar general UAT Dumitrești, telefon: 0237/241134, fax 0237/241190 , e-mail primariadumitresti@yahoo.com.

Anexăm în continuare:

- Bibliografia și tematica - potrivit Anexei 1
- Fișa postului - potrivit Anexei 2

Afișat în data de 15.12.2021

Primar, Adrian - Viorel Banaurs



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul Asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrești, județul Vrancea.

1.BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea Nr. 202/2002 Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea Nr. 277/2010 Republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea Nr. 248/2015 Republicată , privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
8. Legea Nr. 292/2011 legea asistenței sociale ,cu modificările și completările ulterioare
9. Legea Nr. 448/2006 Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

II TEMATICA

Nr.c rt	Temele abordate	Cadrul legislativ
1.	Integral	Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare
2.	Partea a III-a, Administrația publică locală, Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Partea a VII-a, Răspunderea administrativă	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3.	Integral	Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

		discriminare;
4.	Integral	Legea Nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5.	Integral	Legea Nr. 277/2010 Republicată privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare
6.	Integral	Legea Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
7.	Integral	Legea Nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare
8.	Integral	Legea Nr. 248/2015 Republicată privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
9.	Integral	Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Integral	Legea Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

**PRIMARUL COMUNEI DUMITREȘTI,
JUDEȚUL VRANCEA**

Adrian - Viorel BANAURS





FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector - Compartiment - asistență socială

2.Nivelul postului:

Funcție publică specifică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de **execuție**

3.Scopul principal al postului: structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul - asistență socială

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Operare pe calculator

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾): -

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

- ✓ Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- ✓ Aptitudine de a desfășura activități complexe;
- ✓ Capacitate de lucru în echipă și individual;
- ✓ Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;

- ✓ Pastrarea confidentialitatii;
- ✓ Asumarea responsabilitatii pentru actele proprii;
- ✓ Corectitudine si fidelitate;
- ✓ Capacitate mare de atentie;
- ✓ Capacitate de analiza si sinteza – grad ridicat;
- ✓ Abilitati de comunicare: scrise si orale;
- ✓ Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional;
- ✓ Constiinciozitate;
- ✓ Adaptabilitate;
- ✓ Rezistentă la stres;
- ✓ Capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate;

6. Cerințe specifice ⁷⁾: lucru în teren

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului ⁸⁾:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială.
2. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.
3. Intocmește proiecte de dispoziții 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.
4. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
5. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane prin deplasare la domiciliu.
6. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
7. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială.
8. Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, persoanele cu handicap, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate.
9. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
10. Actualizează permanent dosarele privind beneficiarii de beneficii sociale, solicitând la termen, primarului eventuale modificări, încetări, suspendări etc.
11. Efectuează anchete sociale pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social.
12. Efectuează la termen comunicările pentru beneficiile de asistență socială persoanelor în cauză și comunica compartimentului de contabilitate dispozițiile privind asistentii personali,

indemnizațiile persoanelor cu handicap , dispozițiile privind ajutorul pentru încălzirea locuinței , dispozițiile privind ajutoarele de urgență .

13. Eliberează adeverințe persoanelor beneficiare de prestații sociale .
14. 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.
15. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială.
16. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale.
17. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
18. Se preocupă de însusirea, cunoașterea și aplicarea în permanență a tuturor actelor normative în vigoare și cele nou aparute, prezintă rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
19. Participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea curentă.
20. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
21. Raspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen.
22. Este responsabilă de realizarea obiectivelor individuale.
23. Îndeplinește și alte atribuții primite de la primar și secretar.
24. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
25. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
26. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G.nr.1425/pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normativele în vigoare.
27. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
28. Respectă prevederile Codului etic și de integritate a funcționarilor publici, elaborat conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
29. Respectă REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: Inspector, Compartiment Asistență socială , Primăria Comunei Dumitrești, jud. Vrancea
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul Profesional⁹: debutant
- 4.Vechime în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

- 1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de : primar și secretar

- superior pentru:

b)Relații funcționale:

Colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specific compartimentului.

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera Relațională Externă

- cu autorități și instituții publice:
- cu organizații internaționale:
- cu persoane juridice private:

3.Limite de competență ¹⁰⁾:

De execuție

4.Delegare de atribuții și competență:-

Întocmit de ¹¹⁾:

- 1.Numele și prenumele: Petroiu Măndica
- 2.Funcția publică de conducere: secretar general
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Data: