

UAT Comuna Slobozia
Judetul Giurgiu

Nr. 2513 / 07.07.2021

A N U N T

concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a unei functii publice de executie vacante din cadrul compartimentului Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu.

In conformitate cu prevederile art. 618, alin.(2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile art.II din legea 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID- 19, Primaria Comunei Slobozia, judetul Giurgiu organizeaza concursul de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a functiei publice de executie vacante de:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent

in cadrul **compartimentului Asistenta sociala** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Slobozia, judetul Giurgiu.

Durata normala a timpului de lucru este de **8 ore/zi, 40 ore pe saptamana.**

In acest sens va comunicam urmatoarele:

I. Conditii de desfasurare a concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt urmatoarele:

- selectia dosarelor;
- proba scrisa;
- interviul;

Nu se va organiza proba suplimentara.

Proba scrisa va avea loc in data de **29.07.2021**, ora **10:00** la sediul Primariei Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu.

Perioada de **depunere a dosarelor** de concurs **29.06.2021 – 19.07.2021**, ora **10:00** la sediul Primariei Comunei Slobozia, din localitatea Slobozia, judetul Giurgiu.

Selectia dosarelor se va face in perioada **20.07.2021 – 26.07.2021**, ora **10:00**.

Sustinerea **probei scrise** are loc pe data de **29.07.2021**, ora **10:00**.

Interviul se va organiza in maxim **5 zile** de la sustinerea probei scrise, se va comunica odata cu afisarea anuntului privind rezultatele probei scrise.

II. Conditii de participare la concurs:

1. Condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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 condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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.

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul **drept**;

- minimum **1(unu) an** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

III. Dosarul de înscriere, va cuprinde:

În conformitate cu art. 49 al H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată actele necesare pentru participarea la concurs sunt :

a) formularul de înscriere - se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

b) copia actului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) cazierul judiciar;

f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

-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 mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

-Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

IV. Atribuțiile postului:

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
6. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
9. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
10. Soluționează adresele primite de la judecătorii;
11. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
12. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
13. Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
14. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
15. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Îndeplinește atribuțiile pe perioada absenței acestuia ;
17. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
18. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
19. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de

inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

20. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

21. Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

22. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

23. Participă la ședințele Consiliului Local;

24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

V. Bibliografia si tematica de concurs:

A. LEGISLATIE GENERALA

- **Constitutia Romaniei, republicata;**

- **OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;**
Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- titlul I - Dispoziții generale.

- titlul II – Statutul funcționarilor publici

- **Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modficarile si completarile ulterioare;**

- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;**

B. LEGISLATIE SPECIFICA

- **Legii nr. 292/2011 -asistenței sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;**

Capitolul III Sistemul de servicii sociale

Capitolul IV Măsuri integrate de asistență socială

Capitolul V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială

Secțiunea a 2-a Nivelul local

- **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare;**

României, Partea I, nr. 117 din 1 martie 2013, cu modificările ulterioare.

Capitolul II Drepturile copilului

Capitolul III Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi

Capitolul VI Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență

- **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;**

Capitolul II Servicii și prestații sociale

Capitolul III Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice

Capitolul IV Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice

- **Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;**

Capitolul I Alocația pentru susținerea familiei

Capitolul II Stabilirea și plata drepturilor de alocație

- **Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;**

Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap

Capitolul III Servicii și prestații sociale

Capitolul IV Accesibilitate

Capitolul VI Încadrarea în grad de handicap

- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;**

Capitolul II Ajutoare pentru încălzirea locuinței

- **Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

Capitolul II Furnizorii de servicii sociale

Capitolul III Personalul care acordă servicii sociale

Capitolul IV Beneficiarii de servicii sociale

Capitolul V Procedura de acordare a serviciilor sociale

Capitolul VI Jurisdicția serviciilor sociale

Capitolul VII Răspunderea personalului de specialitate

Capitolul VIII Monitorizare, evaluare și control

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Primăria Comunei Slobozia, Județul Giurgiu, telefon 0246 / 242089, fax 0246 /242079, e-mail: primariaslobozia@yahoo.com, persoana de contact, d-nul ROSU Gigi – responsabil compartimentul Resurse Umane.

PRIMAR

GHEONU Florin-Iulian

