

Afișat azi,

02.07.2021

Nr. 9433 din 09.07.2021

**ANUNȚ  
CONCURS DE RECRUTARE**

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de  
inspector, cls.I, grad profesional asistent, din cadrul  
Compartimentului Activități sociale, asistență socială și de stare civilă,

În conformitate cu prevederile art.617 alin.(2), art.618 alin.(3) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/201, cu modificările și completările ulterioare și art.39 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata prin HG nr. 546/2020,

Primăria comunei Podari organizează, la sediul din str. Dunării, nr.67, com. Podari, județul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, cls.I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Activități sociale, asistență socială și de stare civilă, *cu un program normal de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.*

**Concursul se va desfășura astfel :**

*selecția dosarelor* – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

*proba scrisă* - 05.08.2021, ora 10.00

*proba interviu* - in maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

**Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:**

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.  
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care

impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

#### **Condiții specifice postului:**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta(art.386 lit.a) OUG nr.57/2019),
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Dosarele de concurs** se vor depune de către candidați in termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției [www.podari.ro](http://www.podari.ro), respectiv **in perioada 02.07.2021 – 21.07.2021** și vor conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- (1) a) formularul de inscriere prevazut in **Anexa nr.1** la anunț ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.”

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.f) este prevazut in **Anexa nr. 2**

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (2) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2 si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.”

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: [primaria.podari@yahoo.com](mailto:primaria.podari@yahoo.com)

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau institutia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.”

Persoana de contact:

Drăniceanu Floarea- consilier superior în cadrul Com.Personal;

Tel. 0251-339155

Fax: 0251-339211

Tel. 0769-251654

E.mail: [primaria.podari@yahoo.com](mailto:primaria.podari@yahoo.com)

**Atribuțiile funcției publice**

***inspector , clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Activității sociale, asistență socială și de stare civilă, :***

-Își însușește legislația specifică în domeniu și răspunde de activitatea de soluționare a cererilor pentru acordarea beneficiilor sociale făcând verificările necesare asupra actelor și a documentelor justificative anexate cererilor, în cazurile repartizate

-Verifică, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea ajutoarelor sociale inclusiv aspectele legate de calitatea persoanelor beneficiare, pentru cazurile repartizate

-Primește și înregistrează dosare de alocații pentru susținerea familiei în vederea acordării acestora; pentru alocațiile de stat; pentru indemnizații de însoțitor, acordarea sprijinului de căldură acordat populației în perioada toamnă- iarnă

-Efectuează, singur sau împreună cu inspectorul superior din cadrul compartimentului anchete sociale la nivelul comunei Podari, pentru toate situațiile, inclusiv la solicitarea instanțelor de judecată;

- **Împreună cu insp. superior din cadrul compartimentului participă la activități de:**

1. identificare și monitorizare a persoanele cu nevoi speciale;
2. depistare a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi,
3. Informare a părinților și a copiilor în legătură cu drepturile pe care le au pe plan social.
4. Identificare a copiilor fără acte de identitate și cooperează cu poliția și instituțiile medicale și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copilului, inclusiv a acelor părăsiți în maternitate sau a celor găsiți;
5. Vizitare periodică la domiciliu a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și prestații,
6. Identificare a cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
7. întocmire a planurilor de servicii și contractelor cu familia, în cazurile copiilor cu dizabilități sau a persoanelor asistate

- Formulează propuneri și rapoarte pentru acordarea ajutoarelor sociale pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite în vederea emiterii dispozițiilor de acordare / respingere / modificare / suspendare / încetare / reluare a beneficiilor acordate

- Ține legătura și efectuează demersurile ce se impun în raporturile Primăriei Podari cu serviciile specializare din cadrul Direcției Muncii Dolj,

- Ține evidența persoanelor cu handicap Grav și a asistenților personali ai acestora, îndeplinind toate sarcinile ce-i revin pe această linie;

- Monitorizează evoluția creșterii copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile;

- Colaborează cu conducerea Școlii generale de centru în vederea integrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ ;

- Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate și a procedurii de

acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță , întocmind în acest sens dosarele necesare pe baza informațiilor transmise de către unitățile de învățământ, formulează propuneri de acordare / respingere drepturi

- Identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și aplică *Planul de servicii publice pentru copiii cu părinți plecați în străinătate* conform dispoziției de aprobare emisă de către Primarul comunei Podari
- Colaborează cu DGASPC Dolj în domeniul protecției copilului și transmite toate datele solicitate.
- Depune rapoarte statistice lunare și trimestriale pentru ajutorul social și persoanele cu handicap
- Acordă servicii și prestații cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora , medierea ,pentru a evita separarea copiilor de părinți sau a abuzurilor asupra acestora;
- Colaborează cu conducerea Școlii generale de centru în vederea integrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar, secretar precum și atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare.
- respectă normele de protecția muncii
- Respectă nomele legale cu privire la arhivarea tuturor documentelor generate de compartiment
- Respectă normele de protecția muncii și PSI
- Respectă normele de conduită și regulamentele de organizare și funcționare aprobate la nivelul instituției
- Respectă regimul conflictului de interese și al incompatibilităților în funcția publică, având obligația de a depune declarație de avere și de interese
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, viceprimar si secretarul general

## BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Partea a VI-a, Titlul I si Titlul II – Statutul funcționarilor publici;*
3. Legea nr.416/2001, republicată, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Capitolul I:**
    - *Secțiunea a 3-a, Stabilirea cuantumului ajutorului social*
    - *Secțiunea a 4-a, Stabilirea si plata ajutorului social*
    - *Secțiunea a 5-a, Obligatiile beneficiarilor de ajutor social*
4. Legea nr.448/2006, republicată(r1), privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
  - Capitolul III - Servicii si prestatii sociale:**
    - *Secțiunea a 2-a, Asistentul personal*
    - *Secțiunea a 6-a, Obligatiile persoanelor cu handicap, ale familie sau reprezentantilor legali*
  - Capitolul IV- Accesibilitate**
5. HG nr.268/2007pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
  - Capitolul III - Servicii si prestatii sociale:**
    - *Secțiunea a 2-a, Asistentul personal*
    - *Secțiunea a 6-a, Obligatiile persoanelor cu handicap, ale familie sau reprezentantilor legali*
  - Capitolul IV- Accesibilitate**

6. Legea nr. 272/2004, republicată (r1), privind protecția și promovarea drepturilor copilului\*), cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul II-Drepturile copilului:**
- *Sectiunea a 2-a*, Mediul familial și îngrijirea alternativă
- Capitolul VI-Protectia copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei și a oricarei forme de violenta:**
- *Sectiunea a 3-a*, Protectia copilului impotriva abuzului sau neglijentei - - -
  - *Sectiunea a 4-a*, Protectia copilului cu parinti plecati la munca in strainatate
- Capitolul VII-Institutii și servicii cu atributii in protectia copilului:**
- Institutii și servicii la nivel local
7. Legea nr.292/2011- legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul III- Sistemul de servicii sociale:**
- Sectiunea a 2-a*, Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale,
  - Sectiunea a 3-a*, Organizarea și administrarea serviciilor sociale
- Capitolul IV-Masuri integrate de asistenta sociala:**
- *Sectiunea 1*, Prevenirea și combaterea saraciei și riscului de excludiune Sociala
  - *Sectiunea a 2-a*, Asistenta sociala a copilului și a familiei
  - *Sectiunea a 3-a*, Asistenta sociala a persoanelor cu dizabilitati
  - *Sectiunea a 4-a*, Asistenta sociala a persoanelor varstnice
8. Ordinul nr. 219/2006 privind activitatile de identificare, interventie și monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de îngrijirea parintilor pe perioada în care acestia se afla la munca în strainatate;
9. OG nr. 137/2000\* (r2)privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.202/2002,(r3), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMAR,**  
**Gheorghita Aurel-Florin**

