

NR.1366/27.02.2023

PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI, JUDEȚUL ARGHEȘ

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, astfel:

1.-Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

-inspector clasa I , grad profesional debutant-Compartimentul asistență socială

2.-Probele concursului, data și ora desfășurării:

-depunerea dosarelor: în termen de 20 zile calendaristice de la data de 01.03.2023 până la data de 20.03.2023

-selecție dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare după expirarea termenului de depunere a dosarelor;

-proba scrisă 31.03.2023 ,ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Berevoesti, comuna Berevoesti, str.DC3, nr.773, județul Argeș;

-interviu: la o data anunțată

3.-Condiții de participare concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

4.-Condiții de studii:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă –asistență socială

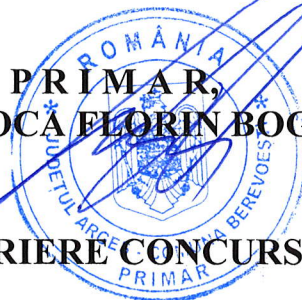
5.-Condiții de vechime: fara vechime

**DATE, INFORMAȚII SUPLIMENTARE ȘI DOCUMENTE DE CONCURS:
CONFORM DOCUMENTELOR ATAȘATE PREZENTULUI ANUNȚ.**

Persoana de contact: d-na Leca Andra – secretar general al comunei Berevoești.

Telefon:0248/572030.

**PRIMAR,
PROCA FLORIN BOGDAN**



Documente atașate:

- Anexa nr.3- FORMULAR ÎNSCRIERE CONCURS
- Anunț organizare concurs
- Atribuții principale funcție
- Bibliografie concurs funcție
- Dosar de concurs

DOSARUL DE CONCURS

În conformitate cu prevederile art.49, alin.1 din H.G.R.nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a)-formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- b)-curriculum vitae, modelul comun european;
- c)-copia actului de identitate;
- d)-diplomă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- e)-copie a diplomei de studii universitare de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f)-copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitate studiilor;
- 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;
- h)-copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară- nu este cazul;
- 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTĂ:

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) este prevăzut în anexa nr.2D la H.G.R.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.(1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:funcția/funcțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

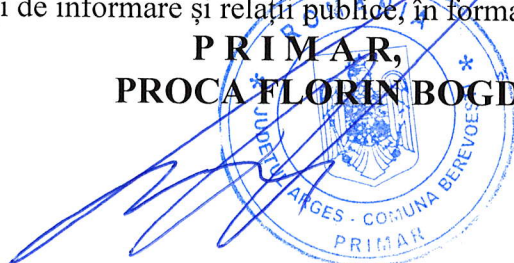
(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin.(1) lit.i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu are la dosar documentul menționat, 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa 3(Formular înscriere la concurs) se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicarea 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.

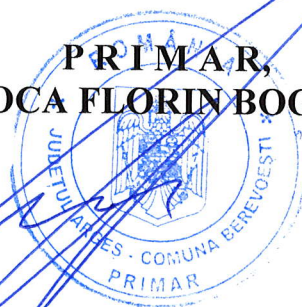
PRIMAR,
PROCA FLORIN BOGDAN



BIBLIOGRAFIE CONCURS

- 1.-Constituția României, republicată, cu tematica Titlul II și III;
- 2.-Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată ,cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap II si III
- 3.-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap II
- 4.-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I și II ale părții VI;
- 5.-Legea nr. 416/2001- privind venitul minim garantat, cu tematica Cap I
- 6.-Legea 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului , cu tematica Cap II, III și VII
- 7.-Legea 292/2011-asistenței sociale, cu tematica Cap II, III, IV și V
- 8.Legea 448/2006- privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu tematica Cap II, III și VI

**PRIMAR,
PROCA FLORIN BOGDAN**

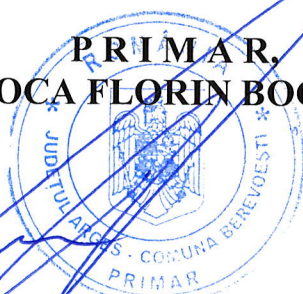


ATRIBUȚII POST

1. aplică prevederile legale privind venitul minim garantat și normele metodologice de aplicare a acestora, privind prevederea și combaterea marginalizării sociale;
2. primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind venitul minim garantat;
3. urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor îndreptățiți;
4. întocmește orice situații privind aplicarea legislației în vigoare privind venitul minim garantat solicitate de către instituțiile abilitate;
5. întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
6. întocmește situațiile statistice referitoare la aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social și le înaintează Direcției de muncă și protecție socială;
7. întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii venitului minim garantat;
8. eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
9. întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
10. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
11. întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS) borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
12. primește cererile și propune AJPIS schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
13. primește cererile de acordare a alocațiilor de nou-născuți, întocmește documentația necesară pentru acordarea acestui drept și o înaintează AJPIS;
14. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
15. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

16. întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
17. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare /suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la alocația complementară/de susținere pentru familia monoparentală;
18. întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform legislației în vigoare, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
19. întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
20. întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevăzătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
21. întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate juridică care necesită protecție specială;
22. întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;
23. organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
24. înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului;
25. întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
26. efectuează activități de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
27. întocmește rapoarte de activitate lunare și periodice;
28. respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
29. are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
30. își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
31. ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.);
32. răspunde de respectarea normelor PSI, a reglementărilor legale și a cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;

PRIMAR,
PROCA FLORIN BOGDAN



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____
 Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)
 Adresa: _____
 E-mail: _____
 Telefon: _____
 Fax: _____

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾: _____**Cariera profesională ³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾ :

1. _____
2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a) _____ legitimat(ă) cu CI/BI seria _____
numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____,

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit. j) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/ sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit. k) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/ examen în vederea

promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competente.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.