

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

În conformitate cu prevederile art 618, alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completant, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare vă aducem la cunoștință organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad debutant la Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară și mediatori sociali comunitari** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușica.

Concursul se va organiza la sediul unității administrative Frumușica, județul Botoșani, după cum urmează :

- **PROBA SCRISĂ: 07.03.2022, ora 10**
- **INTERVIUL: 09.03.2022, ora 10**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 modificată și completată:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se găsește la Primăria com. Frumușica
- Curriculum vitae, modelul comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii,
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, cdare să ateste vechimea în muncă,

- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare,
- Cazierul judiciar,
- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică

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

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Primăria comunei Frumușica, județul Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, în perioada 03.02.2022 – 22.02.2022, inclusiv.

Persoana de contact: d-na Anton Brîndușa, consilier superior la Compartimentul resurse umane, nr. telefon 0757369200, e-mail: anton.brindusa@yahoo.com

Program depunere dosare: luni – joi : 9 – 14 și vineri: 9 - 12

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 514, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completat, respectiv :

- 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 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 diploma de licență sau echivalentă de asistență socială.
- **Nu este necesară vechime.**

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI –a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbații.
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,
6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 50/2011 cu modificările și completările ulterioare,

7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificările și completările ulterioare,
8. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele II și V),
9. Legea nr. 61/1993 privind alocația pentru copii cu modificările și completările ulterioare,
10. Normele de aplicare a Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 577/2008,
11. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare,
12. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare,
14. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
15. Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata lunară a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare
16. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări și completări.

La prezentul anunț se afișează și fișa postului care cuprinde și atribuțiile postului pentru care se organizează concursul.

Primar,

Bălășanu Constantin-Corneliu



Consilier superior,

Anton Brîndușa

N/R. 19/10.01.2022

Anexa 1 .



ROMÂNIA

COMUNA FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

TEL: 0231 554103 – FAX: 0554124

E-mail: primariafrumusica@yahoo.com

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Denumirea Postului: inspector , clasa I , grad debutant .

Nivelul Postului: superioare

Scopul Principal al Postului: implementarea prevederilor legale privind asistenta sociala si autoritate tutelara .

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de Specialitate: superioare - universitare de licență , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială .

Perfectionari (specializari): —

Limbi Straine - nu este cazul

Abilitati, Calitati si Aptitudini Necesare: —

Cerinte Specifice: —

Competenta Manageriala/Atributii:

1. Intocmeste in colaborare cu viceprimarul, programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizat cu resursa umana disponibila la legea 416/2001si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de munca in folosul comunitatii ;
2. organizeaza dosarele privind venitul minim garantat sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii ajutorului social. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi, schimbările de titular, planul si situatiile de lucrari , întocmește dosarele pentru ajutorul de încălzire etc. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice .

3. organizeaza dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice .
4. urmareste implementarea legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, intocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, si alte documentatii specifice legislatiei in domeniul serviciilor de asistenta sociala. Intocmeste dosarele asistentilor personali si/sau beneficiarilor de indemnizatii propunind, dupa caz, solutii in acord cu prevederile legale in materie.
5. urmareste si monitorizeaza cazurile sociale de la nivelul comunei Frumușica , propunând si implementând solutii specifice ;
6. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Frumușica, propunând si implementind solutii specifice – sesizind, dupa caz, institutiile abilitate;
7. se preocupa de instrumentarea dosarelor ce vizeaza instituirea curatelei si/sau a tutelei, furnizind informatiile solicitate si propunind, dupa caz, actiuni specifice curatele sau tutelei.
8. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind prevenirea si combaterea violentei in familie, de la nivelul comunei Frumușica , propunând si implementind solutii specifice sesizând, dupa caz, institutiile abilitate
9. organizeaza dosarele privind ajutorul de incalzire a locuintei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
10. organizeaza dosarele privind alocatia de stat pentru copii, sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, etc.
11. organizeaza dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului in virsta de pina la 2 ani. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice.

12. solutioneaza petitiile sau adresele repartizate .
13. intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale .
14. elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.
15. îndeplineste și alte atribuții în domeniul asistenței sociale repartizate.

Îndeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare.

Îndeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.

Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 – 16:00,

Identificarea Functiei Corespunzatoare Postului

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul Profesional: debutant .

Vechimea in specialitate Necesara: nu este cazul .

Sfera Relationala a titularului Postului

1. Sfera Relationala Interna:

a) Relatii Ierarhice: - subordonat fata de: Primar, viceprimar, secretar .
- Superior pentru:

- b) Relatii functionale: in colaborare cu asistentul comunitar.

c) Relatii de Control: —

d) Relatii de reprezentare: —

2 Sfera relationala externa: —

a) Cu autoritati si institutii publice: —

b) Cu organizatii internationale: —

c) Cu persoane Juridice: —

3. Limite de competenta: nu este cazul

4. Delegarea de Atributii si Competenta: nu este cazul
Intocmit de: Lupu Violeta
Functia: înlocuitor secretar comuna.
Data: 10.01.2022 
Semnatura:
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
Numele si Prenumele:
Semnatura:
Data:
Avizat de: Bălășanu Constantin Corneliu
Functia: Primar. 
Data: 10.01.2022
Semnatura: