



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
ORAȘUL BERBEȘTI

247030 BERBEȘTI, VÂLCEA
Str. Principală, nr. 256
E-mail: berbesti@vl.e-adm.ro
Tel:0250/869001 Fax:0250/869345

NR.7168.....

.....21.06.2022.....

ANUNT

Orașul Berbești –Primăria organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante: **Inspector**, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistența socială, în conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

DATA, LOCUL ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Berbești: strada Principală, nr. 256, orașul Berbești, județul Vâlcea și constă în 3 probe succesive:

- 1.**Selecția dosarelor**- în max.5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- 2.**Proba scrisă**- se va desfășura în data de **25.07.2022**, ora **10:00**.
- 3.**Proba interviu**- data se va anunța odată cu rezultatul la proba scrisă, având loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS ȘI SELECȚIA DOSARELOR:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Orașului Berbești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul instituției publice organizatoare Primăria Orașului Berbești: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizare-Carieră/Concurs" respectiv sediul instituției, și anume în perioada: **23.06.2022 – 12.07.2022, ora 16:00**.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești – secretariat;

Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs sunt prevăzute în acest anunț care se afișează la avizierul de la sediul Primăriei Orașului Berbești și pe site-ul acesteia: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Cariera/Concurs".

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Berbești, str. Principală, nr.256, la telefon/fax 0250869001, 0250/869345, e-mail: berbesti@vl.e-adm.ro, persoana de contact: Bîrdac Iulia Niculina - funcție publică Inspector.

CONDIȚII DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE:

Funcția publică vacantă: Id Post 263050, Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment asistența socială. Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții specifice:

- 1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau economice.
- 2.Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu este cazul.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică:

- 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-condamnatore 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.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

1)formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr.3 din HG nr. 611/2008;

2)curriculum vitae, modelul comun european;

3)copia actului de identitate;

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

5)copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției publice;

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

7)cazierul judiciar;

8)declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formatul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în anexa 2D - HG nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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 prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea

informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ CONCURSULUI:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Părțile III, VI și VII.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
6. Hotărârea nr. 268/2007 actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
7. Ordin nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal.
8. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

Tematica cuprinde integral Bibliografia.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. Privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia, urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează anchete sociale pentru cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS Vâlcea situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței;

2. Privind alocațiile pentru susținerea familiei și alocații de stat

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIS Vâlcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Vâlcea borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și

dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei.
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;

3. Privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicit internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru adulții cu handicap în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- verifică prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau după caz respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal.
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea expertizării și încadrării într-un grad de handicap.

4. Privind stimularea participării în învățământul preșcolar al copiilor provenind din familii defavorizate

- primește și verifică cererile privind acordarea stimulentei;
 - întocmește referatul în vederea acordării sau neacordării stimulentei;
 - efectuează anchete sociale în vederea acordării stimulentei;
 - întocmește situația lunară cu beneficiarii de stimulent și transmite la AJPIS Vâlcea.
5. Asigură distribuția ajutoarelor alimentare în cadrul POAD.
 6. Colaborează pentru realizarea activității și cu alte compartimente și diferite instituții.
 7. Raportează trimestrial șefului ierarhic activitățile elaborate.
 8. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate și răspunde în termenul legal.
 9. Arhivează documentele create și le predă arhivarului, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare - primire;
 10. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
 11. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, rezultate din hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții emise de primar.

Primar,
Ing. Cumpănașoiu Milorad-Ion



Resp. R.U.
Bîrdac Iulia Niculina