



Nr. 907 / 03.04.2024

A N U N T

PRIMĂRIA COMUNEI CARLOGANI, județul Olt, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, vă înștiințează că va organiza la sediul instituției din comuna Carlogani, strada Centrala, nr. 104, județul Olt, concurs de recrutare pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție, vacante, din cadrul compartimentului Asistentă socială, pe durată nedeterminată, în afara Agenției după cum urmează:

Funcția publică scoasă la concurs:

-Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ - 413756

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.05.2024 09:00, Primaria Carlogani, strada Centrala, nr. 104

Probele de concurs

- selecția dosarelor de înscriere: comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs
- proba scrisă: redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă
- interviul: se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Perioada de depunere a dosarelor: 04.04.2024 - 23.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 413756 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ
Studii de specialitate:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):-

Cerințe specifice:-

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 –(conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune socială, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune socială, cu modificările și completările ulterioare-integral;
6. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare-integral;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare-integral;
8. Legea nr. 61/1993(R4) privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 61/1993(R4) privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare-integral;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune-integral;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate.
2. Raspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate cu persoanele care solicită drepturi de protecție socială
3. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației /stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului, precum și alte acte normative specifice activității desfășurate.

4. Primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului.
5. Primește, verifică, înregistrează și propune spre aprobare primarului cererile privind venitul minim de incluziune, ajutorului de înmormântare și ajutorului de încălzire a locuinței.
6. Întocmește dosarele de alocații de stat și dosarele privind încadrarea persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație de handicap lunară cât și dosarele privind încadrarea ca asistent personal.
7. Răspunde pentru neefectuarea și transmiterea către beneficiari și alte instituții a răspunsurilor în termenul stabilit de lege.
8. Se prezintă periodic la instructajul pentru protecția muncii, conform reglementărilor în vigoare.
9. Răspunde la sesizări, petiții, cereri depuse de către contribuabili cu privire la atribuțiile pe care le îndeplinește.
10. Întocmește dosarele de acordare a indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului.
11. Publică pe site-ul primăriei informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește.
12. Efectuează controale periodice privind activitatea asistenților personali prezentând semestrial raportul Consiliului Local și vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și presății sociale.
13. Urmaște achitarea plății indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav sau pentru reprezentantul sau legal.
14. Efectuează anchete sociale persoanelor în vederea încadrării în gradul de handicap, cât și anchete cerute de alte instituții publice cu care UAT este în colaborare.
15. Furnizează informațiile și datele solicitate de către DGASPC Olt privind persoanele cu handicap.
16. Întocmește un raport semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de pe raza Comunei.
17. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

Persoane de contact:

Popa, Claudia, Consilier I superior, 0784293762, 0249474666, popa.claudia71@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție):

PRIMAR

Nume Prenume: **Vaduva Ionel**

Semnătură