

R O M A N I A
JUDETUL BACAU
Primaria Casin

Comuna Casin , Judetul Bacau , tel/fax – secretar : 0234/331030 , tel./fax-primar :
0234/331067

Anunt

Primaria Comunei Casin, Judetul Bacau organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de **inspector clasa I debutant** in cadrul Compartimentului **ASISTENTA SOCIALA** din aparatul de specialitate al primarului Comunei Casin , judetul Bacau , perioada nedeterminata ; durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi , 40 de ore / saptamana .

Data publicarii anuntului 21.05.2021

Proba scrisa va avea loc in data de **22.06.2021 ora 10.00** la sediul Primariei Comunei Casin din Comuna Casin, satul Casin , Judetul Bacau .

2. Probele de concurs

- selectie dosare
- proba scrisa
- interviu

3 Conditii de desfasurare a concursului :

Selectie dosare : in maxim 5 (cinci) zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de concurs

Proba scrisa : in data de **22.06.2021 ora 10.00** la sediul Primariei Comunei Casin din Comuna Casin , satul Casin judetul Bacau

Interviu- in termen de maxim 5 (cinci) zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Publicarea anuntului de concurs se va face pe pagina de internet a Institutiei si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor publici

4 .Perioada de depunere a dosarelor de concurs si coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Dosarele de concurs se depun in maxim 20 de zile de la data publicarii anuntului respectiv in perioada **21.05.2021 - 09.06.2021** la sediul comunei Casin , Judetul Bacau , compartimentul registratura din cadrul primariei , informatii suplimentare la telefon/ fax 0234331030, e-mail primaria_casin@yahoo.com , persoana de contact d-na Radu Maria - consilier juridic

5 Conditii de participare

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art 465 , alin 1 lit a-k din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

6 Conditii de studii

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul asistentei sociale , drept sau administratie publica

7Conditii de vechime NU E CAZUL

Conditii de participare , conditiile de desfasurare a concursului , bibliografia , tematica, atributiile prevazute in fisa postului si orice date sau informatii necesare organizarii si desfasurarii concursului se afiseaza la sediul Primariei si se publica pe pagina proprie de internet a institutiei , odata cu publicarea anuntului de concurs .

PRIMAR
CURELEA COSMIN

CONSILIER JURIDIC
RADU MARIA

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

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

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 străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberată de la data de cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.²⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

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

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun 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 competențe.

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

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, 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 de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

(anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

R O M Â N I A
JUDETUL BACAU
Primaria Casin

**Comuna Casin , Judetul Bacau , tel/fax – secretar : 0234/331030 ,
tel./fax-primar : 0234/331067**

Bibliografia si tematica pentru recrutarea functionarilor publici de executie de inspector , clasa I , grad profesional debutant - compartiment asistenta sociala

1. Constituția României, republicată,
2. Codul muncii - incheierea contractelor individuale de munca ;
3. Partea a III - a si titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, republicata;
7. Hotararea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. HG nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind conditiile de încadrare , drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare .
9. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata;
11. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata;
12. HG nr.691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate si serviciile de care acestia pot beneficia;
13. OG. Nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor

14. OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

Tematica

- Drepturile și libertățile fundamentale
- Contractul individual de munca
- Statutul funcționarilor publici
- Clasificarea funcțiilor publice.
- Categorii de funcționari publici
- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- Accesul la educație
- Dreptul de demnitate personală
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
- Drepturile persoanelor cu handicap
- Servicii și prestații sociale
- Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă
- Încadrarea în grad de handicap
- Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap
- Sistemul de beneficii de asistentă socială
- Sistemul de servicii sociale masuri integrate de asistentă socială
- Personalul din asistentă socială
- Finanțarea asistentei sociale
- Drepturile copilului
- Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi
- Protecția copilului împotriva abuzării neglijării exploatarei sau a altei forme de violență
- Instituiții și servicii cu atribuții în protecția copilului
- Servicii și prestații sociale

-Procedura de stabilire , suspendare si incetare a drepturilor de asistenta
sociala pentru persoanele varstnice

Primar

Prof Curelea Ioan Cosmin



R O M A N I A
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau , tel: 0234/331030 , fax : 0234/331067

Nr 1717/04.03.2021 Compartimentul Asistenta Sociala

F I S A P O S T U L U I

Nr.

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului – INSPECTOR**
- 2. Nivelul postului – Studii superioare**
- 3. Scopul principal al postului – asistenta si protectie sociala**
- 4. Vechimea necesara in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice - 0 ani**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul asistentei sociale , drept sau administratie publica
2. Perfectionari (specializari) –
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – nivel mediu .
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) – engleza – nivel minim;
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare : corectitudine,onestitate,comunicativitate ;
6. Cerinte specifice – deplasari in teren.
7. Competenta manageriala(cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale) –

Atributii :

In domeniul protectiei copilului :

1. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor informatii ;
2. Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse ;
3. Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
4. Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului ;

5. Propune exercitarea dreptului de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege, de catre autoritatea tutelara ;
 6. organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
 7. Identifica, evalueaza si acorda sprijin familiilor cu copii in intretinere, ; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra institutiilor speciale etc ;
 8. asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal ;
 9. asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si comportamentului delicvent ;
 10. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati ;
 11. Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului ;
 12. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;
 13. Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.
- In domeniul protectiei persoanelor adulte :**
14. Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
 15. Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de prevenire si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
 16. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale ;
 17. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si da relatii in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;
 18. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.) ;
 19. Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia ;
 20. Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale, prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta ;

21. Asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap ;
22. Intocmeste anchete sociale, ori de cate ori este nevoie si propune incadrarea asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
23. Tine evidenta asistentilor personali si a persoanelor cu handicap si urmareste continuitatea in documente pentru aceasta categorie de persoane, precum si a modificarilor intervenite in situatia persoanelor cu handicap ;

Asistentii personali ai persoanelor cu handicap

24. Tine evidenta asistentilor personali si a persoanelor cu handicap si urmareste continuitatea in documente pentru aceasta categorie de persoane ;
25. Intocmeste anchetele sociale ,ori de cate ori este nevoie si urmareste modificarile intervenite in situatia persoanelor cu handicap ;

Alte atributii :

26. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
27. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
28. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasările in interes de serviciu; in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
29. Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
30. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
31. Este responsabil cu POAD (persoane cu handicap si persoane varstnice)
32. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
33. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
34. Respectă normele de conduită profesională;
35. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
36. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
37. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
38. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
39. utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
40. ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
41. efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
42. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

43. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor

44. Are obligatia respectarii Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;

43. Indeplineste orice alte insarcinari date de secretarul general si primarul comunei potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

Identificarea functiei publice

1. Denumire – INSPECTOR

2. Clasa – I

3. Grad profesional – DEBUTANT

4. Vechimea in specialitatea necesara – 0 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de secretarul general al comunei si primarul comunei
- superior pentru -

b) Relatii functionale – cu toti functionarii aparatului de specialitate al primarului si ceilalti angajati

c) Relatii de control

d) Relatii de reprezentare pe baza de delegatie

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice – de cate ori este cazul

b) cu organizatii internationale

c) cu persoane juridice private.....

2. Limite de competenta -

Delegarea de atributii si competenta – pe perioada absentei colegelor din compartiment, preia o parte din atributiile acestora in functie de necesitati ;

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : Popescu Monica Florinela

2. Functia publica de conducere: Secretar General comuna

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : 10.02.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :

Semnatura :.....

Data : _____

Contrasemneaza:

1 Numele si prenumele : CURELEA IOAN_COSMIN

2. Functia : Primar

3. Semnatura

4. Data _____