

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar : 0234/331030,
mail : primaria_casin@yahoo.com

Nr.6998 din 3.09.2024

ANUNT

Primaria comunei Casin, judetul Bacau, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante in baza art.VII din OUG nr.115/2023 alin.3 si art.VII alin.7/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrative, de **inspector, grad profesional debutant, clasa I din compartimentul asistenta sociala**, IdPost 379016, pe perioada nedeterminata, cu norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Proba scrisa va avea loc in data de 7.10.2024, ora 10,00 la sediul primariei din str.Rucar-Dragoslavele nr.188, sat Casin, comuna Casin, judetul Bacau.

Conditii pentru ocuparea postului :

- studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul : asistenta sociala, administratie publica, drept.
- vechime in specialitatea studiilor – 0 ani
- operare calculator
- dovedirea prin certificat, sau, dupa caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea functiei publice : nu este cazul;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător – art.V din OUG 121/2023;
- 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 : - nu este cazul;

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care indeplinesc conditiile prevăzute de 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.V din OUG nr.121/2023, precum si conditiile pentru ocuparea functiei publice stabilite potrivit fisei postului.

Perioada de depunere a dosarelor : in termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului de concurs – **3.09.2024 – 23.09.2024**

Continutul dosarul de concurs si modalitatea de înscriere

Dosarul de concurs contine în mod obligatoriu ::

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr.57/2019;
- 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;
- 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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 57/2019.

Potrivit 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.

Etapele concursului : sunt prevazute la art.VII alin.20 din OUG nr.121/2023, respectiv :

- Verificarea eligibilitatii candidatilor;
- Proba suplimentara – nu este cazul;
- Proba scrisa;
- Interviul.

Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

- **Verificare eligibilitate candidati :** in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de concurs. Rezultat : admis/respins.

- **Proba scrisa :** consta in redactarea unei lucrari. Rezultat : Admis (daca s-au obtinut minimum 50 de puncta) + punctajul obtinut, respectiv Respins (daca s-a obtinut un punctaj mai mic decat 50 puncte) + punctajul obtinut;

- **Interviul :** se sustine intr-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise.Prin exceptie, in situatia in care pentru proba scrisa a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promoveaza aceasta proba la cererea scrisa a candidatului si cu acordul membrilor comisiei de concurs, presedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevazut pentru sustinerea interviului, cu indeplinirea cumulative a urmatoarelor conditii : candidatul a luat cunostinta despre rezultatul probei scrise si nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa. Proba interviului se realizeaza conform planului de interviu intocmit de catre comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare prevazute de art.102 alin.2 si 3 din anexa 10 la Codul administrative. Fiecare membru al comisiei de concurs adreseaza cel putin o intrebare candidatului. Rezultat : Admis (daca s-a obtinut minimum 50 puncte) + punctajul obtinut, respective Respins (daca s-a obtinut un punctaj mai mic decat 50 puncte) + punctaj obtinut.

- **Notarea probesi scrise si interviului + comunicarea rezultatelor :** in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe. Rezultatele se afiseaza, utilizandu-se numarul de inregistrare al dosarului de concurs al fiecarui candidat, la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet www.primariacasin.ro ., la sectiunea special create in acest scop.

- **Depunerea contestatiilor pentru probele concursului :** Candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului pentru fiecare proba.

- **Solutionarea contestatiilor :** in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

- **Rezultatele finale ale concursului :** Punctajul final se calculeaza prin insumarea

punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu si se afiseaza, utilizandu-se numarul de inregistrare a dosarului de concurs al candidatilor la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a institutiei, la sectiunea special create in acest scop, impreuna cu calificativul Admis/Respins, in termen de 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului ultimei probe. Se considera admis, candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii pentru aceeasi functie publica, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

Coordonate contact pentru primirea dosarelor de concurs : Secretarul comisiei de concurs doamna Cojocaru Marcela, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon/fax 0234/331030, email : primaria_casin@yahoo.com .

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată; -în integralitate;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - în integralitate;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, -în integralitate;
5. Legea nr.292/2011 asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare – integral;
6. Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare – integral;
7. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare – integral.
8. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicata – integral.
9. OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor – integral.

Atributii stabilite in fisa postului :

1. Asigura consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acestuia in ceea ce priveste optiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizatiei lunare;

2. Asigura consilierea persoanei care solicita angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, in ceea ce priveste conditiile de angajare precum si actele necesare intocmirii dosarului de angajare;
3. Tine evidenta asistentilor personali si a persoanelor cu handicap si urmareste continuitatea in documente pentru aceasta categorie de persoane ;
 4. Intocmeste anchetele sociale ,ori de cate ori este nevoie si urmareste modificarile intervenite in situatia persoanelor cu handicap ;
 5. Efectueaza periodic vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav care au angajat asistent personal, in vederea monitorizarii situatiei acestora, monitorizarii activitatii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, intocmind rapoarte de vizite, rapoarte de monitorizare, alte documente specifice, dupa caz ;
 6. Intocmeste raportul semestrial cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu handicap pentru a fi prezentat in Consiliul local ;
 7. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor informatii ;
 8. 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 ;
 9. Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
 10. Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului ;
 11. 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 ;
 12. Organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
 13. 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 ;
 14. 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 ;
 15. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si comportamentului delicvent ;
 16. 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 ;
 17. Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului ;
 18. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;
 19. Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare ;

20. Evalueaza situatia socio-economica a persoanei adulte, identifica nevoile si resursele acesteia;
21. Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de prevenire si de reinserție a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
22. 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 adulte cu probleme psihosociale ;
23. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si da relatii in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte la aceste drepturi ;
24. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei adulte intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.) ;
25. Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana adulta, precum si respectarea drepturilor acesteia ;
26. 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 ;
27. Asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap ;
28. Stabileste beneficiarii de venit minim de incluziune si de alte masuri de asistenta sociala complementare ;
29. Stabileste cuantumul venitului minim de incluziune ;
30. Verifica conditiile de acordare a venitului minim de incluziune si face propuneri in acest sens ;
31. Urmareste si face propuneri pentru suspendarea, modificarea si incetarea dreptului la venit minim de incluziune ;
32. Face propuneri pentru acordarea unui ajutor financiar pentru cheltuielile de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune;
33. Este responsabil cu POAD;
34. Intocmeste dosarul cu cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii.
35. Intocmeste dosarul in vederea acordarii concediului pentru cresterea copilului.
36. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului.
- Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
37. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
38. 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;
39. Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
40. 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 ;

41. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;

42. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;

43. Respectă normele de conduită profesională;

44. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

45. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;

46. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;

47. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;

48. Utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

49. Ține evidența comunicărilor și a corespondenței proprii;

50. Efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;

51. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

52. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului și a Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Casin, județul Bacău;

53. Îndeplinește orice alte în sarcini date de secretarul general și primarul comunei potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

PRIMAR,
CURELEA IOAN-COSMIN

