

ANUNȚ

Primăria Comunei **Șopotu Nou** organizează, la sediul din localitatea Șopotu Nou, nr. 19, Județul Caraș - Severin, **concurs de recrutare, în data de 29.11.2022 ora 10⁰⁰**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante „**Inspector**” clasa I, grad profesional debutant, în compartimentul „**Asistență socială**” din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șopotu Nou, județul Caraș-Severin.

I. Condiții de participare la concurs:

1.1-Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume, poate ocupa o funcție publică persoana care:

- 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 în 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.

1.2-Condiții specifice pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe administrative specializarea Administratie Publică sau studii universitare de licență asistență socială; absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială specializarea

II. Bibliografia și tematica,

- 1. Constituția României, republicată,
- 2. 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,
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,

cu modificările și completările ulterioare.

5. Ordonanța de Urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 61 din 22 septembrie 1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare.

8. Hotărârea Guvernului nr. 577 din 28 mai 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

11. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014 cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. Constituția României: Titlul I-Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul I - Dispoziții comune, capitolul II-Drepturile și libertățile fundamentale, capitolul III-Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II din Partea a VI-a;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare- integral;

4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în 2013, cu modificările și completările ulterioare-integral;

5. Ordonanța de Urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor-integral;

6. Hotărârea Guvernului nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare-integral;

7. Legea nr. 61 din 22 septembrie 1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare-integral.

8. Hotărârea Guvernului nr. 577 din 28 mai 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare-integral;

9. Legea nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare-integral;

10. Legea nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare-integral.

11. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare - integral;

12. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014 cu modificările și completările ulterioare-integral;

III. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. primește și înregistrează cererile depuse potrivit prevederilor L.416/2001 privind venitul minim garantat și le înaintează spre soluționare primarului comunei și compartimentului financiar-contabil.

2. comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;

3. urmărește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională, din 3 în 3 luni;

4. anunță primarul despre neîndeplinirea obligației ce revin persoanelor beneficiare de ajutor social în vederea stabilirii măsurii de suspendare sau, după caz recalculare a ajutorului social;

5. primește, înregistrează și comunică primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei;

6. comunică persoanelor interesate, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei despre modificarea/ încetarea/ suspendarea ajutorului social, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției;

7. primește și înregistrează cererile privind acordarea alocației de stat, alocației familiale complementare și de alocației de sprijin pentru familiile monoparentale și le înaintează primarului comunei pentru soluționare, prin dispoziție;

8. întocmește anchetele sociale dispuse de primarul comunei potrivit prevederilor Legea nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare și L.416/2001;

9. întocmește rapoartele statistice cu privire la acordarea ajutorului de încălzire și acordarea ajutorului social;

10. primește cererile și documentele necesare stabilirii dreptului la indemnizația de creștere a copilului, urmărește soluționarea acestora și le înaintează D.M.S.S.F. Caraș-Severin;

11. comunică D.M.S.S.F., pe bază de borderou, dispozițiile și documentele prevăzute de lege în vederea stabilirii drepturilor de alocație familială complementară și de sprijin pentru familiile monoparentale;

12. Înregistrează documentele privind măsurile de ocrotire a copilului și sesizează primarul comunei sau bordul comunitar despre apariția unor situații care necesită intervenția autorităților locale;

13. Propune instituirea unor măsuri speciale de ocrotire a copilului de către Direcția Județeană de Protecție a Copilului Caraș-Severin;

14. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;

15. Colaborează cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primarului în executarea atribuțiilor specifice;

16. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

17. asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;

18. organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

19. Participă, alături de alți funcționari desemnați de conducătorul instituției la lucrările de aranjare a arhivei Primăriei comunei Șopotu Nou;

20. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului;

IV. Locul, data publicării anunțului și perioada de depunere a dosarelor:

Publicarea anunțului de concurs se va face pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Șopotu Nou, județul Caraș-Severin, în data de 27.10.2022.

Dosarele se depun la Primăria comunei Șopotu Nou, cu sediul în localitatea Șopotu Nou, nr. 19, județul Caraș-Severin, în perioada 27.10.2022- 15.11.2022.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Persoana de contact: Velcotă Ionela-Petronela, referent superior Primăria Șopotu Nou, telefon 0720316451;

V. Conținutul dosarului de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;

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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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 sau pentru exercitarea profesiei;

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. „f” trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte 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 de pe actele prevăzute la lit. „a” la „i” 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.

Documentul prevăzut la lit. i) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Șopotu Nou, la sediu, sau poate fi descărcat de pe pagina proprie de Internet.

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.

VI. Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **29.11.2022, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Șopotu Nou din localitatea Șopotu Nou, nr. 19, jud. Caraș - Severin, iar **Interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Șopotu Nou din loc. Șopotu Nou nr. 19, jud. Caraș - Severin, persoană de contact, Velcotă Ionela-Petronela, referent superior Primăria Șopotu Nou, telefon 0720316451, 0255244915, E-mail: primariasopotunou68@yahoo.com.

p.PRIMAR

Brebu Iosif

