

Nr. 508/08.03.2021

## A N U N Ţ

1. **Primăria Comunei Bretea Romana** organizează în data de **08.04.2021, ora 10,00 concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului asistența socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bretea Română .
  2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.
  3. Desfășurarea concursului:
    - Proba scrisă - 08.04.2021, ora 10;
    - Interviuul – se sustine în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise..
  4. Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bretea Română, situat în sat Bretea Română, nr. 15, județul Hunedoara.
  5. **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bretea Română și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la Compartimentul resurse umane, din cadrul Primăriei Comunei Bretea Romana, respectiv în intervalul 08.03.2021-29.03.2021.
  6. **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
- 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 - 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.

**Dosarul de înscriere** va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2008;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de Primăria Comunei Bretea Romana;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e ), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)- d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea..

#### **7. Conditii generale și specifice de participare la concurs :**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu e cazul;

#### **8. BIBLIOGRAFIE**

Constituția României, republicată;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica de concurs, atribuțiile conform fișei postului sunt atașate prezentului anunț.

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs bibliografia, tematică se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bretea Română de la Albu Lăcrămioara Aurica- inspector superior în cadrul Compartimentului resurse umane unde se vor depune și dosarele de concurs, precum și la telefon 0254733356 sau email [resurseumane@bretea-romana.ro](mailto:resurseumane@bretea-romana.ro).

Primar,

Ionescu Gruia Razvan Ciprian



## TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;  
Partea a VI-a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.  
TITLUL I – Dispoziții generale  
TITLUL II Statutul functionarilor publici  
PARTEA a VII – a Răspunderea administrativă
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. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;  
CAPITOLUL II -Drepturile persoanelor cu handicap  
CAPITOLUL III -Servicii și prestații sociale  
CAPITOLUL VI -Încadrarea în grad de handicap
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

## ATRIBUTIILE POSTULUI

- primește și înregistrează cererile de acordare a prestațiilor sociale;
- primește actele, verifică și întocmește documentația pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește statele de plată pentru ajutoarele sociale și ajutoarele de încălzire, de înmormântare, de urgență;
- urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii 416/2001;
- întocmește situațiile privind aplicarea Legii 416/2001, solicitate de către instituțiile abilitate;
- întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor, beneficiarilor de ajutor social conform OUG 5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
- întocmește situațiile statistice privitoare la OUG 5/2003 și le transmite la AJPIS;
- eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- va răspunde de exactitatea și legalitatea plății ajutorului social, suspendarea și încetarea plății acestuia;
- va întocmi raportul statistic privind ajutorul social pentru luna anterioară care se va transmite la AJPIS;

- intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenta familiilor aflate in situatii deosebite in conditiile legii;
- efectueaza anchetele sociale necesare la dosarele de ajutor social;
- comunica dupa caz aprobarea ajutorului sau respingerea acestuia in termen de 5 zile de la data emiterii dispozitiei primarului;
- primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au intretinere copii in varsta de pana la 18 ani, pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei sau monoparentale;
- verifica prin anchetele sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si transmite pana in data de 5 a lunii curente, pentru luna precedent la AJPIS borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau incetarea dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei aprobate prin dispozitia primarului, impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare a primarului;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/respingere/modificare/suspendare/repunere in plata/incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei/monoparentala;
- pune in aplicare prevederile Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei si alte acte normative privind protectia copilului, a Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului;
- efectueaza anchete sociale;
- intocmeste dosarele sociale pentru plasament si incredintare si tine evidenta minorilor asupra carora s-a instituit aceasta masura de protectie;
- intocmeste dosarele sociale pentru internarea in institutii sau centre de ocrotire a minorilor si anchete sociale la familia naturala pentru evaluarea posibilitatii reintegrarii minorilor aflati in institutii de ocrotire;
- inainteaza toate dosarele cu propunerile de masuri de protectie a copilului Directiei Judetene de Asistenta Sociala Protectia si drepturile Copilului;
- intocmeste evidenta copiilor a caror parinti sunt plecati la munca in strainatate si colaboreaza cu alte institutii in vederea monitorizarii acestora;
- face parte din comisia de anchete sociale privind acordarea de prestatii sociale (sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale, ajutoare sociale, alocatii pentru sustinerea familiei, ajutoare de urgenta, burse sociale si ajutoare financiare pentru facilitarea educatiei);
- monitorizeaza planul de abilitare reabilitare pentru copiii care sunt incadrati in grad de handicap din comuna Bretea Romana;
- stabileste dreptul la stimulente educationale sub forma tichetelor sociale si le distribuie;
- este obligat sa cunoasca sis a respecte Regulamentul de Ordine Interioara, a Normelor de Protectia Muncii, a Normelor de Prevenire si Stingerea Incendiilor, a Regulamentului de organizare si functionare precum si alte norme interne.

PRIMAR,  
IONESCU GRUIA RAZVAN CIPRIAN

