

Nr. 5289 /18.06.2021

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Albești, județul Constanța organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă:

- consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Autoritate Tutelară.- 1 post.

Consursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Albești, județul Constanța, în data de 19.07.2021 ora 10,00 – proba scrisă .

I.Organizarea concursului.

1). Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs se vor depune în perioada 18.06.2021-07.07.2021 de luni până joi între orele 8,30-15,30 iar vineri între orele 8,30 – 13,30, la sediul Primăriei comunei Albești, județul Constanța, șos. Mangaliei nr. 31 la dna Vîrlan Rodica, secretar comisie concurs, sau la adresa de e-mail a instituției: primaria_loc.albesti@yahoo.com.

2). Rezultatul selecției dosarelor de concurs se va afișa în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

3). Proba interviu se va susține în data de 21.07.2021, ora 10,00 doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 puncte.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 18.06.2021 pe site-ul Primăriei Albești, județul Constanța, respective <https://comuna-albestict.ro>, pe site-ul www.anfp.gov.ro (A.N.F.P. București) la secțiune special creată, și la sediul Primăriei Albești din șos. Mangaliei nr. 31.

Menționăm că durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- 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.
- 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.

Condiții specifice:

-studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție:- minim 7 ani

Dosarele pentru înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

(1). În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, model comun european,
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) 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,
- f) adeverința 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) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- i) dosar de încopciat.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate la instituțiile respective, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(8) 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.

(9) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(10) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Albești.

Bibliografie/ tematica generală obligatorie: conform art.22 alin.(3) din HG 611/2008.

1. Constituția României, republicată, -integral
2. Titlul I și II ale părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ,

cu modificările și completările ulterioare, -integral

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

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

Bibliografie/ tematica de specialitate:

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-integral,

2. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat-integral

3. Legea nr. 272/2004 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului-integral

4. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice-modificări (Lg. nr. 19/2018).-integral

Atribuțiile postului:

-Identifică și soluționează problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, vârstnice, cu handicap sau aflate în nevoie.

-Identifică persoane și familii cu risc social sau vulnerabilitate ca

-Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau a altor instituții, face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

-Ține evidența și monitorizează minorii aflați în dificultate.

-Întocmește documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, formă de sprijin pentru familiile și persoanele aflate în extremă dificultate.

-Procedeează la implementarea unor programe în cadrul comunității locale, în colaborarea cu asociațiile și fundațiile care își desfășoară activitatea în domeniul social.

-Soluționează petitiile primite și transmite răspunsurile conform OG nr. 27/2002,

-Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

-Verificarea în teren și redactarea anchetelor sociale pentru; divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul comun, la solicitarea altor autorități sau instituții, etc.

-Verificarea anuală sau ori de câte ori este necesar, a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție.

-Respecta cu strictețe procedurile de lucru .

-Are obligația să cunoască și să pună în aplicare Regulamentul de ordine interioară al instituției;

-Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor.

-Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse la locul de muncă;

-Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Rodica Vîrlan, consilier, șos. Mangaliei nr. 31, telefon: 0241736708 sau 0733912636, și e-mail : rodicavirlan@yahoo.com.



Consilier resurse umane,
Rodica VÎRLAN