



## PRIMARIA COMUNEI IZVOARE

România, Județul Dolj,  
Tel. 0251 366681, Fax: 0251 366681  
www.primariacomuneiizvoare.ro  
e-mail:primariacomuneiizvoare@yahoo.com



Afișat azi,  
02.05.2022

Nr. 1814 din 02.05.2021

### ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Izvoare , judetul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice vacante**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

– REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALĂ în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Izvoare.

**2. Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Izvoare , județul Dolj : strada Principala , nr. 8

**3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- selecție dosare : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de **23.05.2022**.

- proba scrisă:**06.06.2022, ORA 10.00, SEDIUL PRIMARIEI, Str. PRINCIPALĂ, nr. 8, comuna IZVOARE, Judetul DOLJ.**

- proba interviu : in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primariei Izvoare, str Principala, nr. 8, comuna IZVOARE, judetul Dolj ;

**3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Izvoare, în perioada **02.05. 2022 – 23.05.2022**, la sediul Primăriei comunei Izvoare , județul Dolj și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f este prevăzut în Anexa nr.2d, la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariacomuneiizvoare@yahoo.com.

Documentul "cazier judiciar" 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 nemiterii actului administrativ de numire.

#### **4. Condiții de participare la concurs:**

**4.1. Condițiile generale :** - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. 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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice 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 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 ia fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârșit 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.

**4.2. Condițiile specifice de participare la concurs** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- *studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat ; conform art. 386 lit. c) din Codul administrativ*
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – NU E CAZUL;*
- *perfecționări/specializări in domeniul Asistenta sociala, dovedite cu documente emise în condițiile legii.*

**Probe pentru concurs :**

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

- 1. – selecția dosarelor;** ( neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);
- 2. – proba scrisă;**
- 3. – interviul.**

**Bibliografie/Tematică concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

**Bibliografie concurs :**

1. Constituția României, republicată ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - Partea a V-a, partea a VII – a și titlul I și II ale partii a VI – a;
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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificarile si completarile ulterioare,
8. H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare,
9. H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare,
10. O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

## 11. Tematică concurs :

1. Reglementari privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
2. Reglementari privind resursele umane in administratia publica.
3. Reglementări privind asistența socială.
4. Reglementări privind asistentul persoanal al persoanei cu handicap grav.
5. Reglementari privind venitul minim garantat.
6. Reglementari privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

### **Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ**

#### **1. Atributii privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare :**

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la DDFSS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;
- întocmește anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate sau a persoanelor in cauza .
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.
- eliberează adeverințe.
- deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

#### **2. Atributii privind alocațiile familiale, alocații de stat :**

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
- întocmește și înaintează DDFSS Dolj borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune DDFSS Dolj pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la DDFSS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUGR 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;

- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;

- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege DDFSS Dolj cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;

- transmite în termenul prevăzut de lege DDFSS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

### **3. Atributii privind indemnizatiile persoanelor cu handicap :**

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a indemnizației persoanelor cu handicap, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea indemnizației persoanelor cu handicap, în termen legal;
- stabilește dreptul la indemnizație, cuantumul acesteia și data efectuării plății indemnizației
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de indemnizații a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul indemnizației cind este cazul, suspendă și încetează plata indemnizației;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării indemnizației
- colaborează cu unitatii administrative si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei;
- clasează, pastrează și arhivează documentele elaborate și actele justificative.

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor si documentelor ;

- executa orice alte sarcini de serviciu trasate prin dispozitii ale conducatorului unitatii si informeaza de rezolvarea acestora.

**Relatiile suplimentare** : se pot obtine la sediul primariei : comuna IZVOARE, județul Dolj, str. PRINCIPALA,nr. 8, telefon/fax – 025136668, e-mail – primariacomuneiizvoare@yahoo.com

Persoană de contact – Giurca Daniel- consilier, Tel. 0771336502.

**PRIMAR,**

**☞ COCIRLA MIHAELA**

