

ANUNȚ

în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și ale art. 39 alin. (1¹) și (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA COMUNEI VĂDENI, județul Brăila, organizează **concurs** de recrutare pentru **ocuparea funcției publice locale de execuție** vacantă:

- ✓ **inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul asistență socială;**
 - exercitarea raportului de serviciu se va realiza pe perioadă nedeterminată cu durată normală a timpului de muncă.

CONCURSUL SE ORGANIZEAZĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI.

Condițiile de participare sunt următoarele:

- persoana îndeplinește condițiile pentru a ocupa o funcție publică, prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, potrivit art. 368 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, în domeniul **asistență socială**;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an, conform art. 468 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019.

Probele stabilite pentru concurs, în temeiul art.618 alin.(10) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, sunt următoarele:

- **selecția dosarelor** de înscriere – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, potrivit art. 50 alin. (1) din H.G. nr. 611/2018;
- **PROBA SCRISĂ** – se va susține în data de **26 septembrie 2019**, ora 10.00;
- **INTERVIUL** – se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2018.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE se depun până la data de **16 septembrie 2019** inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- persoana de contact: **inspector OPREA IULIA**;
- telefon **0239-697.664**, fax **0239-697.616**,
- e-mail **office@vadeni.ro**, pagina de internet **www.vadeni.ro**;
- adresa de corespondență: **Primăria comunei Vădeni**, Str. Emilia Dumitrescu nr. 378, județul Brăila, cod poștal 817200.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet www.vadeni.ro a Primăriei, precum și pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, candidații depun **dosarul de concurs**, care **va conține în mod obligatoriu**:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 (anexa nr. 4 la H.G. nr. 761/2017);
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz – nu este obligatoriu;
- f) 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**;
- g) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare** (*conform art. 465 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică; atestarea 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*), eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- 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 – nu este cazul;
- i) **cazierul 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 neemiterii actului administrativ de numire*);
- j) **declarația pe propria răspundere** sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(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 actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic*, la adresa de e-mail **office@vadeni.ro**)

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul Primăriei și prin publicare pe pagina de internet **www.vadeni.ro**.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Asigurarea aplicării la nivel local a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale din competența autorităților administrației publice locale:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- realizează colectarea lunară a cererilor pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat și transmite cererile către agențiile teritoriale;
- verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară stabilirii dreptului la măsuri de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local, după caz, pe care le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială a condițiilor legale de acordare;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează sau sprijină, după caz, activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale, precum și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspunde de aplicarea acesteia;
- în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, care vor cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile ce reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

Persoană responsabilă cu activitatea de arhivă:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- efectuează operațiunile de ordonare, inventariere și selecționare la documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului, în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale sau, după caz, a înlăturării celor cu termen de păstrare expirat, pe baza avizului Arhivelor Naționale pentru predarea celor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, conform legilor în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor din fondul de arhivă împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate; iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii instituției dotarea depozitului corespunzătoare (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.), informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIA pentru concurs:

1. Constituția României, *republicată*;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ (Părțile I, III –IV, VI–IX);
3. Legea asistenței sociale nr.292/2011, *cu modificările și completările ulterioare*;
4. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, *republicată, cu modificările și completările ulterioare*; Normele metodologice, aprobate prin H.G. nr.268/2007, *cu modificările și completările ulterioare* (Cap. I–III); Normele metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin H.G. nr.427/2001, *cu modificările ulterioare*;
5. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, *cu modificările și completările ulterioare* (cap. I); precum și Normele metodologice, aprobate prin H.G. nr.50/2011, *cu modificările și completările ulterioare* (fără anexe);
6. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, *republicată, cu modificările și completările ulterioare* (cap. I–II); Normele metodologice, aprobate prin H.G. nr.38/2011, *cu modificările și completările ulterioare* (fără anexe);
7. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, *cu modificările și completările ulterioare* (cap. I–V);
8. O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale, *cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003*;
9. H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal (Anexa nr. 3 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor), *cu modificările ulterioare*.

PRIMAR,
COMAN STANCA

