

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA UMBRARESTI
PRIMAR
Tel./Fax : 0236829077; 0236829400
e-mail: primariaumbraresti@hotmail.com
Nr. 6204 din 01.07.2022

ANUNT

Primaria comunei Umbraresti, judetul Galati, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de **consilier clasa I , grad profesional debutant din cadrul compartimentului asistenta sociala, pe perioada nedeterminata**, durata normala a timpului de munca – 8 ore/zi, 40 ore/saptamana:

Probe de concurs

1. Selectia dosarelor
2. Proba suplimentara
3. Proba scrisa
4. Interviu

Conditii de desfasurare a concursului

1. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 01.07.2022 – 20.07.2022**
2. **Data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei suplimentare: 01.08.2022, ora 10,00** la sediul Primariei comunei Umbraresti
3. **Data, ora si locul desfasurarii probei scrise: 02.08.2022, ora 10,00** la sediul Primariei comunei Umbraresti
4. **Interviul:** in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Conditii generale de participare la concurs

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art.465 alin.(1) coroborate si cu prevederile art.613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate , de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- indeplineste conditiile de studii si vechime prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea

in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de participare la concurs

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ;
- Vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - fara vechime
- Cunostinte de operare pe calculator: utilizare windows, operare in Word, Excel, nivel mediu.

Acte obligatorii la dosarul de inscriere la concurs

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 alin.(1) din HG nr.611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a) Formularul de inscriere prevazut in Anexa nr.3 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) Curriculum vitae, model comun European;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- f) Cazierul judiciar;
- g) Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
 - Copiile de pe actele depuse la dosar se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs;
 - Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii . Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Primaria comunei Umbraresti, judetul Galati, str. Stefan Cel Mare nr. 197, comuna Umbraresti, judetul Galati; telefon 0236829877, fax 0236829077; e-mail: primariaumbraresti@hotmail.com; persoana de contact Andronic Georgeta, functia publica detinuta – secretar comuna – telefon 0728 846 894.

Bibliografie concurs stabilita:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
 - Partea a VI-a – Titlul I .Dispozitii generale si Titlul II. Statutul functionarilor publici;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea nr.292/2011 – Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.61/1993, r4, privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- reglementări privind asistența socială;
- reglementări privind administrația publică locală;
- reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- reglementări privind alocația de stat pentru copii, alocația pentru susținerea familiei, venitul minim garantat;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare

Atributiile principale ale funcției pentru care se organizează concurs , prevăzute în fișa postului

- Identifică și selectează potențiale familii de plasament sau asistenți maternali, pentru copii instituționalizați ;
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, în temeiul art. 30 din Legea 17/2000 ;
 - Efectuează anchete sociale la persoanele/famiiliile aflate în situații de risc, din zona de acțiune ;
 - Efectuează anchete sociale ca urmare a solicitării instanțelor de judecată în diferite procese, precum și la solicitarea altor instituții ;
 - Primește și soluționează cererile depuse în baza Legii 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei ;
 - Monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate și transmite trimestrial rapoarte la DGASPC Galați ;
 - Înaintează Direcției teritoriale de muncă documentele prevăzute de Legea nr. 277/2010
 - Oferă persoanelor/famiiliilor în situații de risc informații privind drepturile de care beneficiază și îi sprijină în rezolvarea situațiilor lor legale ;
 - Evaluează nevoile famiiliilor care beneficiază de sprijin material și asigură distribuirea suportului material/financiar ;
 - Identifică soluții privind rezolvarea situațiilor de criză a famiiliilor aflate în dificultate, pentru prevenirea abandonului familiar și școlar ;
 - Monitorizează periodic, prin vizite de verificare și evaluare, copiii care au fost dezinstituționalizați în famiiliile naturale/plasament sau la asistenții maternali din comună, întocmește raport de vizită lunar, plan de serviciu și plan individual ;
 - Colaborează cu specialiști din domeniul protecției copilului și cu autoritatea locală ;
 - Participă la cursurile de perfecționare profesională asigurate de primărie ;
 - Răspunde la adresele primite de la diferite organe și instituții privind activitatea de asistență socială și protecția copilului ;

- Ține evidența persoanelor care sunt însoțitori la persoanele cu handicap, întocmește și completează dosarele, contractele de muncă și actele adiționale, precum și toate modificările intervenite la acestea ;
 - Efectuează anchete sociale de câte ori este nevoie la domiciliul persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
 - monitorizează Planul de abilitare/reabilitare al minorilor care cărora li s-a eliberat certificat de încadrare în grad de handicap și întocmește raport de monitorizare trimestrial și-l transmite Serviciului de Evaluare Complexă Copii din cadrul DGASPC Galați ;
 - Primește cererile solicitanților pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu lemne, întocmește dosarele și completează dispozițiile conform prevederilor legale ;
 - Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a tuturor legilor și a altor acte normative referitoare la compartimentul de specialitate ;
 - Arhivează documentele din sectorul său de activitate ;
 - Execută alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului local sau delegate de către primar ;
- Răspunde pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și datele raportate

