

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI PĂDURENI

Tel: 0235485785

E-MAIL: cons.local_padureni@yahoo.com

NR. 4273 DIN 28.09.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Pădureni în conformitate cu prevederile OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție **consilier , clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul Asistență Socială și Resurse Umane** din cadrul Primăriei comunei Pădureni, județul Vaslui pe perioada nedeterminată.

I. Concursul de recrutare consta în 3 probe succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **28 octombrie 2021**, ora **10:00**;
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. Locul de desfășurare al concursului : La sediul primăriei Pădureni.

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP și pe pagina de internet a primăriei comunei Pădureni, în perioada **28.09.2021-18.10.2021** la sediul primăriei comunei Pădureni.

Persoana de contact doamna -Munteanu Mirela – secretar general , tel. 0235 485 785 , adresa de e-mail: cons.local_padureni@yahoo.com.

Condițiile generale

Candidatii trebuie sa indeplinească condițiile generale prevazute la art.465 alin.(1), din O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul Administrativ și prevederile art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr. 546 /2020;

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 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) 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;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Vechime în muncă: - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție : nu este cazul;

Durata normala - timp de lucru 8 ore pe zi, 40 ore pe saptamana.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie:

1. *Constitutia României, republicată;*
2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul I și II ale partii a VI-a ;*
3. *Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*
4. *Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati ;*
5. *Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat.*
6. *Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată-cu modificările si completările ulterioare.*
7. *HG.nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii precum si pentru reglementarea modalitatilor de stabilire si plata a alocației de stat pentru copii cu modificarile si completarile ulterioare.*
8. *Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
9. *H.G.nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;*
10. *Ordinul nr. 219 din 15 iunie 2006 privind activitățile de identificare, intervenție si monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada in care aceștia se afla la munca in străinătate;*

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Acest concurs este organizat in baza art. II, din Legea nr 203 /2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de Covid-19.

Atributiile postului:

- 1) Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
- 6) Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- 8) Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- 9) Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, carbuni existentă la nivelul compartimentului ;
- 10) Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea , încetarea sau neacordarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
- 11) Soluționează adresele primite de la judecătorii;

- 12) Întocmește lunar situații centralizatoare și rapoarte statistice privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, carbuni;
- 13) Îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării copilului de familie sau precum și reintegrarea copiilor și tinerilor în familia de origine;
- 14) Preia atribuții de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- 15) Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
- 16) Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- 17) Întocmește situația privind Hotărârea Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) efectuează vizite la domiciliul solicitanților în vederea întocmirii anchetelor sociale, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, după primirea cererii de alocație, conf. legii,
- 20) Întocmește dosarele pentru stimulentele educaționale, sub formă de tichete sociale, conform Legii nr. 248/2015 și a HG nr. 15/2016, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- 21) asigură relațiile de colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru persoanele și copii aflați în situații de risc;

- 22) arhivarea documentelor si inregistrarilor- pastrarea, conservarea, selectionarea, predarea documentelor la arhivele statului; asigura eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele aflate in arhiva unitatii;
- 23) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- 24) asigura prestajul si intocmirea dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor persoanelor cu handicap grav;
- 25) Păstrează secretul de stat si de serviciu;
- 26) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.
- 27) Să-și perfectioneze continuu pregătirea profesională;
- 28) indeplineste orice alte atributii stabilite expres in sarcina sa, de conducerea primariei.
- 29) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

PRIMAR
TEMISTOCLE DIACONU

