

PRIMĂRIA COMUNEI VOLOIAC
JUDEȚUL MEHEDINȚI
Telefon/Fax 0727823644
E-mail: primariavoloiac
Nr. 353 din 09.02.2024

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI VOLOIAC organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, cu normă întreagă de:

- *Inspector, clasa I, grad profesional debutant* din cadrul *Compartimentului Asistență Socială* al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voloiac.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, inspector, clasa I, grad profesional debutant sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este necesară
- durata normală a timpului de muncă pentru funcția publică de execuție vacantă: 8 h/zi - 40 h/săptămână;

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

Probele de concurs sunt:

- selecție dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- selecție dosare: în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- probă scrisă: **în data de 15.03.2024, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Voloiac, județul Mehedinți;
- interviu: în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Interviul: în data de **18.03.2024, ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Voloiac, județul Mehedinți;

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Voloiac, (primariavoloiac.ro) la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.02.2024– 28.02.2024, inclusiv, până la ora 16:00;**

Persoana de contact: Opritoiu Cosmin, referent superior, tel./fax: 0727823644, primariavoloiac@yahoo.com

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023
- b) copia cartii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g)cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

(3) Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Documentul prevazut la alin. lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot

parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor art.VII ALIN (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin (7) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare , modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit e) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare.

Modalitatea de inscriere la concurs:

Potrivit dispozitiilor art. VII alin (17) din OUG nr.121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Bibliografie si tematica:

1. **Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea fundamentala a statului roman;**
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;**
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;**
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:**

Partea I TITLUL I și II ale părții a II-a , titlul I alea partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- 5.**Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune sociala, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;**

6. Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.

8. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI:

1. Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate.
2. Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate cu persoanele care solicită drepturi de protecție socială
3. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației /stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului, precum și alte acte normative specifice activității desfășurate.
4. Primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului.
5. Primește, verifică, înregistrează și propune spre aprobare primarului cererile privind venitul minim de incluziune, ajutorului de înmormântare și ajutorului de încălzire a locuinței.
6. Întocmește dosarele de alocații de stat și dosarele privind încadrarea persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație de handicap lunară cât și dosarele privind încadrarea ca asistent personal.
7. Răspunde pentru neefectuarea și transmiterea către beneficiari și alte instituții a răspunsurilor în termenul stabilit de lege
8. Se prezintă periodic la instructajul pentru protecția muncii, conform reglementărilor în vigoare.
9. Răspunde la sesizări, petiții, cereri depuse de către contribuabili cu privire la atribuțiile pe care le îndeplinește.
10. Întocmește dosarele de acordare a indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului.
11. Publică pe site-ul primăriei informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește
12. Efectuează controale periodice privind activitatea asistenților personali prezentând semestrial raportul Consiliului Local și vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și presății sociale.

13.Urmareste achitarea platii indemnizatiei lunare pentru persoanele cu handicap grav sau pentru reprezentantul sau legal.

14.Efectueaza anchete sociale persoanelor in vederea incadrarii in gradul de handicap, cat si anchete cerute de alte institutii publice cu care UAT este in colaborare.

15.Furnizeaza nformatiile si datele solicitate de catre DGASPC Mehedinti privind persoanele cu handicap.

16.Intocmeste un raport semestrial priivnd activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav de pe raza Comunei Voloiac, Judetul Mehedinti.

17.Indeplineste orice alte atributii incredintate de seful ierarhic superior.

PRIMAR,

Ovreiu Alexandru



**Referent superior,
Opritoiu Cosmin**