

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Primăria comunei Cezieni anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a unui post contractual de execuție de Inspector de specialitate debutant, în cadrul compartimentului gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice, asistență socială, relații cu publicul și registratură, din aparatul de specialitate al primarului comunei Cezieni, în data de 20.03.2023, ora 10<sup>00</sup>.**

**Scopul principal al postului:**

- **Inspector de specialitate – ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE;**

**Condiții specifice în vederea participării la concurs:**

- Studii: superioare în domeniu – Asistență socială/Administrație publică locală
- Vechime în muncă: debutant

**Probe de concurs**

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Proba de interviu

**Condițiile generale de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Pentru înscrierea la concurs** candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitațile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilitați sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Primăriei Comunei Cezieni sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, la adresa: Primăria Comunei Cezieni, strada Dumitru Cezianu nr. 71, Comuna Cezieni, județul Olt, poșta electronică: e-mail: primariacezieni@yahoo.com.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB,

documentele fiind acceptate doar in formă lizibilă. Nerespectarea acestor prevederi, conduce la respingerea candidatului.

**Dosarul de concurs se depune în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la data limită de 13.03.2023, ora 16<sup>00</sup> la sediul Primăriei comunei Cezieni.**

Se poate prezenta la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerițele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu primăriei, precum și pe pagina de internet a instituției. Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

#### **Principalele atribuții ale postului:**

#### **ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Întocmește dosarele de alocație de stat și dosarele de încălzire populație;

Întocmește dosarele de acordare a stimulentului pentru grădiniță;

Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;

Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;

Identifica familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;

Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;

Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;

Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;

Membru în Consiliul Comunitar Consultativ ;

Întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;

### **ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE**

Este responsabil de activitatea de personal și anume întocmirea dosarelor profesionale;

Întocmește ștutul de personal, organigrama și ștutul de funcții;

Întocmește rapoartele de evaluare pentru personalul angajat și fișele posturilor;

Planifică concediile de odihnă;

Întocmește lunar prezența salariaților;

Întocmește planul de perfecționare a personalului;

Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;

Întocmește regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unitatii;

Responsabil de organizarea concursurilor de angajare și promovare a salariaților;

### **Bibliografie:**

1. Constituția României - republicată;
2. Titlul III - Principiile generale aplicabile administrației publice, art. 6 - art. 13 și Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538 - art. 542 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Art. 37 - 40 din Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Capitolul 4 - Obligațiile lucrătorilor din Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
9. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
10. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
11. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
12. Ordonanța Guvernului României nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată;
13. Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, integral;

14. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare; Ordinul nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea

15. Planului de ocupare a funcțiilor publice, integral;

16. Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, modificată, integral;

17. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, integral;

18. Hotărârea Guvernului României nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată;

19. Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2022 pentru aprobarea normelor de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, integral;

20. Hotărârea Guvernului României nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, integral;

21. Hotărârea Guvernului României nr. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariiștilor, integral;

22. Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

23. Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;

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

Date de contact: Relații suplimentare la secretarul general al Comunei Cezieni, persoana de contact: Tiugan Daniela Gianina, tel: 0249510102, site-ul: <http://www.primariacezieni.ro> și adresa de mail: [primariacezieni@yahoo.com](mailto:primariacezieni@yahoo.com)

G

