

ANUNȚ

Primăria comunei Cezieni, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier asistent din cadrul compartimentului Gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice, Asistența socială, relații cu publicul și registratură, pe durată nedeterminată din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: a I-a

Gradul profesional: asistent

ID: 239405

Structura: compartimentul Gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice, Asistența socială, relații cu publicul și registratură” din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS PENTRU FUNCȚIA DE EXECUȚIE

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional asistent

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate 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;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă-domeniul Științe sociale (Domeniul fundamental), Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență);
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:** dosarele se depun în perioada 15.05.2023 - 06.06.2023
2. **Selecția dosarelor de înscriere:** 07.06.2023-13.06.2023
3. **Data și ora probei scrise:** 19.06.2023, ora: 10,30
4. **Locul desfășurării probei:** sediul Primăriei Cezieni, județul Olt
5. **Interviul:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 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;
 - cazierul judiciar;
 - declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional asistent

1. Constituția României, republicată
cu tematica - Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; -
Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Dispoziții speciale”.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”; - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici” - Capitolul I „Dispoziții generale”; - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”; - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”; - Capitolul V „Drepturi și îndatoriri”; - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; - Capitolul VIII „Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”; - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”; - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”. - Partea a VI-a - Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”
5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Titlul II „Contractul individual de muncă”; - Titlul III „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.
6. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - integral
7. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - integral

**G. Atribuții prevăzute în fisa postului aferent funcției
publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent:**

- Întocmește și instrumentează dosarele de ajutor social, ajutor încălzire, ajutoare urgență, conform legii nr.416/2001;
- Întocmește și instrumentează dosarele pentru acordarea alocației de stat, alocației complementare și de susținere;

- Întocmește dosarele de acordarea a stimulentei pentru gradinita;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
- Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
- Identifică 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;
- Acorda asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- Acorda asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau 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;
- Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege;
- Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal;
- Întocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații, burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi;
- Ține evidența familiilor aflate în situație de risc și asigură asistarea acestora
- Evaluează nevoile comunității prin strângere de date;
- Îndeplinește funcția de expert în domeniul comunității;
- Primește, distribuie și gestionează laptele praf acordat sugarilor;
- Eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
- Insușește și pune în aplicare procedurile de lucru în domeniul său de activitate;
- Execută orice alte sarcini dispuse de primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

G.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Dumitru Cezianu, Nr.71, Comuna Cezieni, județul Olt

Persoană de contact:
CHESNOIU ELENA ANDREEA,
CONSILIER
0249/510102
primariacezieni@yahoo.com

**PRIMAR,
DĂNUȚ GUȘATU**