

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
COMUNA EFTIMIE MURGU
Nr. 795/11.04.2022

ANUNȚ

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier**– compartiment asistenta sociala in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Eftimie Murgu, judetul Caras Severin

Primaria Comunei Eftimie Murgu organizeaza, la sediul din localitatea Eftimie Murgu, nr. 265, judetul Caras Severin, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **consilier**, Compartiment Asistenta Sociala in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Eftimie Murgu, judetul Caras Severin.

Conditii generale de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si anume:

Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) 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;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau 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;

i) 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;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice pentru functia publică de executie scoasă la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență in domeniul stiinte economice sau administrative
- diploma curs/ program de initiere/perfectionare/ specializare - tehnician asistenta sociala
- vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

Dosarele de concurs se depun la Primaria Comunei Eftimie Murgu, nr. 265, judetul Caras Severin, in termen de 20 de zile de la publicarea anuntului, in conformitate cu art. 49 si art. 156 din Hotararea de Guvern nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, repectiv in perioada 11.04.2022 – 2. 05.2022.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută – Comuna Eftimie Murgu, nr. 265, judetul Caras Severin, 0255243210, emurguprimary@yahoo.com, Imbrescu Liviu, secretar general al comunei.

Dosarul de inscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante trebuie sa contina , potrivit art. 49 din Hotararea de Guvern nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, in mod obligatoriu, urmatoarele documente:

- formular de inscriere
- curriculum vitae, model comun european
- copia actului de identitate
- copii ale diplomelor de studii, copie diploma curs/ program de initiere/perfectionare/ specializare - tehnician asistenta sociala.
- copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior desfasurarii concursului de catre medicul de familie al candidatului
- cazierul judiciar
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica
- dosar plic

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către

secretarul comisiei de concurs.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 12.05.2022, ora 10.00, sediul Primăriei Comunei Eftimie Murgu, nr. 265, județul Caras Severin.

Interviul va avea loc la o data ulterioara, comunicata in lista de afisare a rezultatelor probei scrise, cu prevederilor art. 56 din Hotararea de Guvern nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Bibliografie concurs:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, titlul I și II, partea VI-a ,
- O.U.G. nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 – a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.

Atributii: Conform fișei postului vacant.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei Eftimie Murgu, nr. 265, județul Caras Severin, persoană de contact: Imbrescu Liviu – secretar general al comunei.

**PRIMAR,
OTIMAN MIHAI**



ROMÂNIA
Județul CARAȘ SEVERIN
Primăria comunei Eftimie Murgu

APROB,

PRIMAR,



FIȘA POSTULUI
ID POST 218703

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : - **CONSILIER , clasa I, grad profesional ASISTENT**
2. Nivelul postului : - **EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului : - **Asistenta sociala**

Condiții specifice privind ocuparea postului*2):

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.
2. **Perfecționări (specializări):** curs/ program de inițiere/perfecționare/ specializare - tehnician asistenta sociala.
3. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** Da
4. **Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere):-**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de comunicare; - cunoașterea reglementărilor legale în sfera activității; - adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor; - capacitate de implementare și de a rezolva problemele;- asumarea responsabilității;- anticiparea efectelor deciziilor; -capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă; - capacitate de planificare și de acțiune strategic;- abilități în munca cu caracter individual și în echipă;- abilități în consiliere și îndrumare;- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - abilități în domeniul instruirii și autoperfecționării; - respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției.
6. **Cerințe specifice*5):** -
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : –**

Atribuțiile postului*:

1. Intocmeste in colaborare cu viceprimarul, programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizat cu resursa umana disponibila la legea 416/2001si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de munca in folosul comunitatii ;
2. organizeaza dosarele privind venitul minim garantat sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii ajutorului social. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi,schimbarile de titular, planul si situatiile de lucrari etc. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
3. organizeaza dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
4. urmareste implementarea legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, intocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, si alte documentatii specifice legislatiei in domeniul serviciilor de asistenta

propunind, dupa caz, solutii in acord cu prevederile legale in materie.

5. urmareste si monitorizeaza cazurile sociale de la nivelul comunei Eftimie Murgu, propunind si implementind solutii specifice ;

6. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Eftimie Murgu propunind si implementind solutii specifice – sesizind, dupa caz, institutiile abilitate;

7. se preocupa de instrumentarea dosarelor ce vizeaza instituirea curatelei si/sau a tutelei, furnizind informatiile solicitate si propunind, dupa caz, actiuni specifice curatele sau tutelei.

8. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind prevenirea si combaterea violentei in familie, de la nivelul comunei

Eftimie Murgu, propunind si implementind solutii specifice sesizind, dupa caz, institutiile abilitate

9. organizeaza dosarele privind ajutorul de incalzire a locuintei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

10. organizeaza dosarele privind alocatia de stat pentru copii, sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, etc.

11. organizeaza dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului in virsta de pana la 2 ani. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

12. solutioneaza petitiile sau adresele repartizate

13. intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale

14. elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.

Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 – 16:00,

8. Disciplina muncii:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- cunoașterea, respectarea, punerea în aplicare a legislației, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în domeniul său de activitate;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- apărarea în mod loial a prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a

- apărarea în mod loial a prestigiului autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor întocmite/emise;
- pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** **CONSILIER**
2. **Clasa:** **I**
3. **Gradul profesional *7):** **ASISTENT**
4. **Vechimea în specialitate necesară:** **1 an**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar, secretar general al comunei.
- superior pentru: -

b) **Relații functionale:** -cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) **Relații de control:** -Conform dispozițiilor primite

d) **Relații de reprezentare:-**


2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: AJPIS Caraș Severin, DGASPC Caraș Severin , Institutia Prefectului judetului Caras Severin
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență*8): - în sfera activității achizitiei publice, conform atribuțiilor

4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele: **Imbrescu Liviu**
2. Funcția de conducere: **secretar general al comunei**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: **14 ianuarie 2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: **VACANT**
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemneaza*10):

1. Numele și prenumele: **Otiman Mihai**
2. Funcția de conducere: **primar**
3. **Semnătura:**



*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîntit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de funcționarul public de conducere conform art 11, alin. 4 lit.a din Anexa 6 – O.U.G. 57/2019 – Codul administrativ.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art 12, alin. 3 lit.b din Anexa 6 – O.U.G. 57/2019 – Codul administrativ.