

NR. 856 /24.02.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Grămești, județul Suceava, organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului juridic, stare civilă, asistență socială și resurse umane**, (I.D 571619), din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Grămești, județul Suceava, perioada nedeterminată, cu durata normala de lucru de 8 ore/zi .

Concursul este organizat în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 21, art. 22 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative sau asistență socială.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu se solicită
- nu se solicită probă suplimentară.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
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;
Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
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;
Soluționează adresele primite de la judecătoria;
Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă primarul;
Îndeplinește atribuțiile pe perioada absenței acestuia ;
Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
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;
Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
Face analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului
Identifică riscurile specifice activității desfășurate și organizează și ține la zi Registrul riscurilor
Întocmește dosare privind acordarea indemnizației de creștere a copilului potrivit OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
Întocmește dosare privind alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare;
Întocmește dosare privind acordarea stimulentului educațional-tichet social conform Legii nr.248/2015
Semnează, împreună cu reprezentanții DGASPC SUCEAVA, procesul verbal cu rudele copilului aflat în sistem care refuză semnarea declarațiilor cu privire la intenția de a se ocupa de creșterea și educarea acestuia;
Întreprinde demersurile necesare întocmirii actelor de identitate pentru copiii care nu au aceste acte;
Ca reprezentant al primăriei, asigură deplasarea în teren, împreună cu reprezentanții DGASPC SUCEAVA, ori de câte ori se impune efectuarea de verificări la fața locului;
la toate măsurile, conform legii, în cazul semnalării, situațiilor de neglijare, abuz sau nerespectare de către familie a măsurilor prevăzute în Planul de Servicii;
Identifică, cu prioritate, copiii aflați în situație de risc precum și persoanele adulte în dificultate și transmite informațiile DGASPC SUCEAVA;
Întocmește dosare potrivit Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
Atribuții ca responsabil de caz (R.C.) pentru copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap pentru care s-a întocmit planul de abilitare-reabilitare (P.A.R.), de pe raza comunei Grămești
Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul juridic, stare civilă, Asistență socială și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica: Titlul I-principii generale, Titlul II-drepturile și îndatoririle fundamentale.
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Capitolul I – principii și definiții.
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Capitolul II – egalitate 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Titlul II- Statutul funcționarilor publici, Cap. II- clasificarea funcțiilor publice, cap. V-drepturi și îndatoriri, cap. VI- cariera funcționarilor publici, cap. IX-modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
 5. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Reglementări privind acordarea alocației pentru susținerea familiei.
 6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Reglementări privind venitul minim garantat.
 7. Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Capitolul II- Instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice.
 8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Capitolul II- sistemul de beneficii de asistență socială.
 9. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Reglementări privind drepturile persoanei cu handicap.
 10. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.
Cu tematica: Capitolul I- dispoziții generale, cap. II- Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil, secțiunea 1, secțiunea 3 și secțiunea 4.
- Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu următoarele documente:**
- * formularul de înscriere;
 - * curriculum vitae, modelul comun european;
 - * copia actului de identitate;
 - * copii ale actelor de studii, certificatelor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - copie a diplomei de studii universitare de licență sau echivalentă în unul din domeniile - științe administrative sau asistență socială.
 - * copia carnetului de muncă și după caz, sau a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă .

- * copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- * cazierul judiciar;
- * declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- * declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive :

- selecția dosarelor** de înscriere - în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă** - se va desfășura în data de **27 martie 2023, ora 10⁰⁰**;
- interviul** - se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați "admis" la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului : sediul primăriei comunei Grămești, sat Grămești, nr.116, județul Suceava

Dosarele de înscriere se depun, la sediul Primăriei comunei Grămești, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Grămești și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada : **24 februarie – 15 martie 2023**;

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet www.comunagramesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul UAT comuna Grămești, persoana de contact: Strafuschi Corneliu– secretarul comisiei de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor, telefon/ fax: 0230569955, e-mail : gramesti_info@yahoo.com

Afișat azi 24.02.2023, ora 08,00.

PRIMAR,
Vasile SULEAP

