



Nr. ⁴⁸⁹...../20.01.2020

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Bosanci, județul Suceava, organizează în data de 15.02.2021, ora 10 (proba scrisă) concurs/examen de recrutare pentru o perioadă determinată, respectiv până la data de 23.09.2022, a **funcției publice de execuție temporar vacante, consilier, asistent, clasa I, din cadrul compartimentului asistență socială, cu atribuții de asistență socială**, conform prevederilor art. II din legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și art. 618, alin (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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 înfăptuirea 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-condamnată 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.
- l)

Condiții specifice de participare la concurs:

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 1 ani;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale sau administrație publică;

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a. cererea de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;

- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copia carnetului de munca și după caz, a adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarative pe proprie răspundere, dar în acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data probei scrise a concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire ;
- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acestuia;

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP București, pe site-ul Primăriei Bosanci cât și la afișierul sediului Primăriei Bosanci, respectiv în perioada 20 ianuarie 2021- 27 ianuarie 2021, orele 16⁰⁰, la secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-persoana de contact : Drăgoi Lucia, având funcția de inspector specialitate în cadrul Primăriei comunei Bosanci, tel 0230527001, email primariabosanci@yahoo.com.

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă** a concursului se va desfășura în data de **15 februarie, ora 10**, la sediul Primăriei Comunei Bosanci, din str. Sucevei, nr. 1, loc. Bosanci, com. Bosanci, jud. Suceava.
- **proba interviului** va fi stabilită ulterior, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Contestațiile formulate de candidați se pot depune în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

- 1) întocmește dosare privind acordarea drepturilor cu caracter social (alocații, ajutoare, sociale, indemnizații diverse, ajutoare pentru încălzire) în vederea propunerii de punere în plată sau respingerea acestora, după caz;
- 2) întocmește anchetele sociale pentru acordarea drepturilor cu caracter social, sau pentru alte situații;
- 3) calculează numărul de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- 4) întocmește înștiințările privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a drepturilor cu caracter social;
- 5) întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

- 6) organizarea, împreună cu instituțiile școlare și poliție, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- 7) întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuiesc luate măsuri de internare, plasament sau încredințări;
- 8) verifică, întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copii aflați în plasament sau încredințați;
- 9) ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- 10) întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii;
- 11) întocmește la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- 12) întocmește și verifică dosarele privind dările de seama anuale și generate ale tutorilor și curatorilor față de copii și propuneri corespunzătoare;
- 13) participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni tutelare și de asistență socială;
- 14) colectează corespondența de la persoanele cu handicap pentru ISTPH;
- 15) verifică periodic asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- 16) verifică semestrial rapoarte de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- 17) întocmește dispoziții de delegate pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere;
- 18) preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- 19) are obligația să respecte în permanent toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
- 20) întocmirea dosarelor pentru acordarea tichetelor sociale potrivit Legii 248/2015;
- 21) îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

Bibliografia de concurs:

1. **Constituția României;**
2. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ,
 - a) Partea I - Dispoziții generale; - Titlul III
 - b) Partea a III - a - Administrația publică locală, Titlul - I, și V - cap. III, IV;
 - d) Partea a VI a - Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 - e) Partea a VII - a - Răspunderea administrativă.
3. **Legea nr. 292/2011**, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 416/2001**, Legea privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 277/2010**, Legea privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
6. **HG 50/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat,
7. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **HG nr. 427/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,
Miron Neculai

