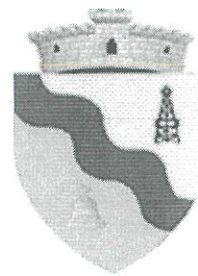




ROMANIA
COMUNA SUPLACU DE BARCAU
PRIMARIA COMUNEI SUPLACU DE BARCAU
Localitatea Suplacu de Barcău,,Str. Piața Republicii, nr.33,
Cod Postal 417535, Judetul Bihor
Telefon: 004 0259 368 477 / Fax 04 0259 368 477
E-mail: primaria.suplacudebarcau@cjbihor.ro
www.suplacudebarcau.ro
Cod Unic de Inregistrare Fiscala (CUI) 5431705



Nr.3267/06.06.2023

Anunț recrutare funcții publice vacante de execuție

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Anunțăm organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Funcția publică: consilier, clasa I-a, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului asistență socială.**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
 2. Proba suplimentară; -
 3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- **Proba scrisa: 10 iulie 2023, ora 11.00, la sediul Primăriei comunei Suplacu de Barcău;**
- **Interviu: 12.07.2023, ora 12,00 la sediul Primăriei comunei Suplacu de Barcău**
4. Depunerea dosarelor: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul ANFP, și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, **07.06.2023-26.06.2023**, la secretariatul concursului, sediul primăriei comunei Suplacu de Barcău,loc. Suplacu de Barcău, str. Piața Republicii, nr.33, tel 0259368477, persoana de contact: inspector Cozma Daniela-Maria, responsabil resurse umane, conform art.618 alin.(3-7) al OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României.
 5. **Data afișării: 07.06.2023**

Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru funcția publică: consilier, clasa I-a, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului asistență socială.

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sociologiei, științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani;

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României**, republicată
- Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III – autoritățile publice.
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare



-CAPITOLUL I -Principii și definiții

3.**Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- 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

- Titlul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice -ARTICOLUL 368-Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică CAPITOLUL V-Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici CAPITOLUL VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

5. **Legea nr.292/2011, privind asistența socială** cu modificările și completările ulterioare

- CAPITOLUL II-Sistemul de beneficii de asistență socială - CAPITOLUL IV-Măsurile integrate de asistență socială

6.**Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat**, cu modificările și completările ulterioare

-CAPITOLUL I SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale SECȚIUNEA a 2-a Nivelul venitului minim garantat SECȚIUNEA a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului social SECȚIUNEA a 4-a Stabilirea și plata ajutorului social SECȚIUNEA a 5-a Obligațiile beneficiarilor de ajutor social -CAPITOLUL IV-Dispoziții tranzitorii și finale

7.**Hotărârea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat**, cu modificările și completările ulterioare

-CAPITOLUL I-Dispoziții generale -CAPITOLUL II-Ajutorul social SECȚIUNEA 1 Primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social SECȚIUNEA a 2 - a Stabilirea cuantumului și plata ajutorului social SECȚIUNEA a 3 - a Obligațiile titularilor și ale beneficiarilor de ajutor social SECȚIUNEA a 4 - a Modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social

8.**Legea nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei** cu modificările și completările ulterioare

- CAPITOLUL I - Alocația pentru susținerea familiei -CAPITOLUL II - Stabilirea și plata drepturilor de alocație -CAPITOLUL III- Dispoziții tranzitorii și finale

9.**Hotărârea Guvernului nr.38/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei** cu modificările și completările ulterioare

-Reglementări privind persoanele beneficiare a dreptului la alocație de susținere, modul de acordare, documentele necesare, îndeplinirea condițiilor de acordare, stabilirea, modificarea și încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei

10. **Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** cu modificări și completări ulterioare

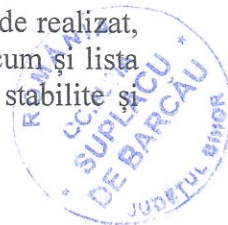
- CAPITOLUL I - Dispoziții generale, definiții și principia -CAPITOLUL II - Drepturile persoanelor cu handicap -CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale -CAPITOLUL IV – Accesibilitate -CAPITOLUL VI - Încadrarea în grad de handicap

11. **Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** cu modificări și completări ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 cu modificări și completări ulterioare

-CAPITOLUL I -dispoziții generale, CAPITOLUL II- Drepturile persoanelor cu handicap, CAPITOLUL III- Servicii și prestații sociale, CAPITOLUL IV- Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă CAPITOLUL V-Incadrare în grad de handicap

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

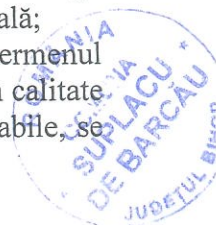
- Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a informațiilor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social; întocmește și comunica rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL;
- afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;



- efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta socială;
- Preluarea , verificarea solicitărilor pentru acordarea stimulentei educaționale, comandarea, distribuirea tichetelor , întocmire raportări conform Legii nr.248/2015
- întocmește și transmite lunar către Instituția prefectului listele cuprinzând destinatari finali care beneficiază de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, conform OUG nr.113/2022, distribuirea tichetelor.
- Verificarea în PATRIMVEN a persoanelor care solicită anumite prestații și drepturi sociale
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații

Responsabilități:

- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
- Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
- Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;
- Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;



- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ, secțiunea IV - privind Statutul funcționarilor publici.;
- Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.49 alin.(1) sau art.143 alin(1) la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.1173/2008;

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată;
- curriculum vitae, model comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă sau după caz adeverință, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitate – număr de pagini;
- cazier judiciar - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau se prezintă în copii legalizate.

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, informațiile privind condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare www.suplacudebarcau.ro, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul comunei Suplacu de Barcău sau la nr. de telefon 0259368477 , 0735527588, d-na Cozma Daniela-Maria, responsabil resurse umane al comunei Suplacu de Barcău .

PRIMAR AL COMUNEI SUPLACU DE BARCĂU

TIVADAR NICOLAE

