



JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro



Nr. 12787/ 17.10.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUȚI, județul BACĂU, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice de execuție **temporar vacantă**, în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.IV, alin.2, lit.a din O.U.G. 34/2023:

CONSILIER, clasa I, grad profesional ASISTENT, nivel studii-superioare din COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ – ID 553395

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: **științe administrative-specializarea administrație publică, sociologie-specializarea asistență socială, științe juridice-specializarea drept și psihologie și științe comportamentale – specializarea psihologie**
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an;
- Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, pe o perioadă determinată.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare sunt următoarele:

- 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 să exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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-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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 09.11.2023 11:00, Primăria Căiuți

Perioada de depunere a dosarelor 25.10.2023- 01.11.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- 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;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este

echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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, 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;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. 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:** Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, Drepturi și îndatoriri;
5. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** 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, ;

6. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** 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;
7. Legea nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL I Alocația pentru susținerea familiei, CAPITOLUL II Stabilirea și plata drepturilor de alocație, ;
8. H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 277/2010](#) privind alocația pentru susținerea familiei, **cu tematica** Anexa Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
9. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** art. 2, art.3, art. 5, art.6- art.8;
- 10.H.G. nr. 15 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Anexa Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- 11.Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu tematica: Cap.III - SECȚIUNEA 1 Ajutorul pentru încălzirea locuinței - condiții de acordare și cuantum, SECȚIUNEA a 3 – a Ajutorul pentru încălzirea locuinței - modul de stabilire și acordare, SECȚIUNEA a 4 – a Suplimentul pentru energie - mod de stabilire și acordare;
- 12.H.G. nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, **cu tematica:** CAP. II - SECȚIUNEA a 4 – a Ajutorul pentru combustibili solizi sau petrolieri, SECȚIUNEA a 5 – a Suplimentul pentru energie.

Atribuțiile și responsabilitățile din Fișa postului:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. solicită, prin corespondență, conform legii, de la unitatea de învățământ situația centralizatoare privind prezența preșcolarilor la cursuri, pe baza căreia stabilește acordarea/neacordarea stimulentei educațional- tichete sociale pentru grădiniță;
4. actualizează listele transmise de instituții pentru distribuirea produselor în cadrul POAD;

5. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
6. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
7. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
8. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
9. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
10. ține evidența centralizată a beneficiilor de asistență socială administrate;
11. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
12. face parte din comisiile propuse de primarul comunei, constituite prin dispoziție
13. arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea autorității publice pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora precum și a documentelor ce țin de activitatea desfășurată conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului și le predă persoanei responsabile cu gestionarea arhivei, pe baza listelor de inventar și proces-verbal de predare-primire. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
14. furnizează date de interes public în baza Legii 544/2001 în materie de beneficii sociale;
15. răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
16. semnalează organelor de conducere ierarhic superioare, orice probleme aprărute și legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
17. întocmește/actualizează procedurile operaționale care conțin și modele de formulare tipizate pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului și le înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior și conducerii autorității publice și răspunde pentru aplicarea procedurilor de sistem aplicabile interului aparatului de specialitate al primarului;
18. propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
19. răspunde de buna cunoaștere a legislației specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acesteia;
20. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
21. îndeplinește și alte atribuții dispuse de primar, de către Secretarul general al Comunei, Consiliul local sau cele care decurg din acte normative aplicabile domeniului de activitate;
22. răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.
23. colaborează cu angajații comp. Asistență Socială precum și din cadrul celorlate compartimente aflate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, în rezolvarea problemelor urgente legate de buna desfășurare a activității.

Alte atribuții comune pe linie de SSM, PSI, SCIM

1) Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în fișa postului, Regulament Intern al Comunei Căiuți, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și normelor de conduită și deontologie profesionale statuate în Codul de Etică aplicabil angajaților Comunei Căiuți;

2). Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale;

3) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;

4) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);

5) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);

6) Completează formularul de alertă la risc, atașând la acesta documentația riscului, pe care îl va transmite Ofițerului de risc de la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;

7) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;

8). Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces.

9). Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau angajatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

10). Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

11). Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea biroului;

12). Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

13). Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

14). Participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora către solicitanți;

15.) Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare refolosire;

16). Are obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

17) Are obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str. Răducanu Rosetti, nr.77, consilier juridic Luchian Liliana-Mirela, telefon 0234/338401, email: primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

Primar,
Orândaru Gabriel

Afișat astăzi
Ora

Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona

Întocmit
Consilier juridic,
Luchian Liliana- Mirela