



JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA CĂIUȚI  
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77  
Telefon 0234/338401 ; Fax 0234 / 338701  
E-mail - [primariacaiuti@primariacaiuti.ro](mailto:primariacaiuti@primariacaiuti.ro)  
[www.primariacaiuti.ro](http://www.primariacaiuti.ro)



Nr. *13322* / 03.11.2021

## ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

**Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Căiuți, strada Răducanu Rosetti, nr. 77, județul Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :**

- **Consilier, ID 432850, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență socială - 1 post**

Concursul se organizează în baza 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, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu se solicită.

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 organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant 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 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;

- 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.

**Dosarele de concurs** se depun în termen de 20 de zile (**25.11.2021-14.12.2021** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, sat Căiuți, str. Răducanu Rosetti nr.77, județul Bacău.

**Selecția dosarelor de concurs** se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **27.12.2021 ora 12,00** la sediul Primăriei comunei Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr.77.

**Interviul** se va susține în data de **29.12.2021, ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr.77. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

**Dosarul de concurs** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier**, clasa I, grad profesional debutant trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari;
- 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 si a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei 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 adeverinta care sa ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specific;
- 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.

### **Bibliografia :**

1. Constitutia României, republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale părții a-VI a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si barbati, republicată, cu modificarile si completările ulterioare;
5. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completările ulterioare;
7. Legea nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor 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;
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;
11. O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
13. 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

#### **Atribuțiile 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. 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; 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;
4. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
5. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
6. 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;
7. realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
8. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
9. Furnizează date de interes public în baza Legii 544/2001 în materie de achizitii;
10. Păstrează secretul de stat și de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului;

11. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
12. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
13. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al primarului și aplică întocmai prevederile acestora;
14. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului și aplică întocmai prevederile acestora;
15. 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;
16. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
17. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
18. 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;
19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și ale Regulamentului de ordine interioară;
20. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
21. Are responsabilități comune pe linie de securitate și sănătate în muncă;
22. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
23. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică existent la nivelul primăriei, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str. Răducanu Rosetti, nr. 77, referent Ivan Daniela, telefon 0234/338401, email: [primariacaiuti@primariacaiuti.ro](mailto:primariacaiuti@primariacaiuti.ro).

Primar,  
Orândaru Gabriel



Secretar general al comunei,  
Căpățînă Ramona

Afișat astăzi .....2021

Ora .....