



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA RĂDĂȘENI

Strada Principală, nr. 29, cod poștal 727460
Tel./fax: 0230-547150 e-mail: pradaseni@yahoo.com



ANUNȚ

Primăria Comunei Rădășeni organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului autoritate tutelară și asistență socială**, din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rădășeni, județul Suceava, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi .

Concursul este organizat în baza dispozițiilor art. V din O.G. nr. 17/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative.

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, specializarea asistență socială sau psihologie;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu se solicită .

ATRBUȚIILE 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 judecătorie;
Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă primarul;
Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
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 problematicei 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 stimulentei 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;
Atribuții ca membru în Centrul Operativ cu Activitate Temporară al comunei Rădășeni

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 Rădășeni.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul 1 și 2 ale Părții a VI -a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor *vârstnice*, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
10. Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
11. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare.
12. H.G. 50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
13. OUG 70/ 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare ;
14. H.G. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece
15. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. 38/ 2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;

17. OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
19. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare ;
20. H. G. nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii

→ **Tematica :**

1. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
2. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
3. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.
4. Drepturile funcționarilor publici.
5. Îndatoririle funcționarilor publici.
6. Asistența socială la nivel individual, comunitar, societal.
7. Nevoile umane și problematica socială.
8. Interogarea – specificitatea ei în asistența socială.
9. Interviu în asistența socială, caracteristici și obiective.
10. Fazele anchetei sociale.
11. Tehnici specifice de intervenție socială în asistența socială în funcție de natura asistatului, beneficiarului, nevoile acestuia și scopul urmărit, în rezolvarea problemei sociale.
12. Protecția socială a Drepturilor Copilului.
13. Asistența socială a persoanelor abuzate.
14. Asistența socială a familiei.
15. Asistența socială a persoanelor vârstnice
16. Asistența socială a victimelor violenței domestice.
17. Drepturile persoanelor cu handicap.

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 urbanismului, arhitecturii sau construcțiilor
- * copia carnetului de muncă și după caz, sau 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 atesta starea de sanatate 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.

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 :

a) **selecția dosarelor de înscriere** - în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) **proba scrisă** - se va desfășura în data de **15 octombrie 2021, ora 10⁰⁰**;

c) **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 Rădășeni, str. Principală nr.29.

Dosarele de înscriere se depun, la sediul Primăriei comunei Rădășeni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Rădășeni și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada : **15 septembrie – 4 octombrie 2021**;

Informații suplimentare se pot obține de la sediul UAT Rădășeni, persoana de contact: Ignia Ionela – secretarul general al comunei Rădășeni, telefon/ fax: 0230-547150, e-mail : pradaseni@yahoo.com.

PRIMAR,

Neculai PERJU



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNA RĂDĂȘENI" and "CONSILIUL LOCAL" around the perimeter. The signature is written in a cursive style.