

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI CARNA
Com. Carna, str. Calea Craiovei, nr. 58, Jud. Dolj
E-mail: carna_dunareni@cjdolj.ro, Tel./Fax. 0251256824

Nr. 465 /12.03.2024

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. IV din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2023 – alin. 2 lit. b) și art. 618 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Cârna, județul Dolj organizează în data de **29.03.2024**, ora **10.00**, la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, post unic, de:

- **Referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cârna, județul Dolj.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 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;
- 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.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială:

- studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ani.
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână

Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:

- Proba scrisă;
- Interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei comunei Cârna, județul Dolj și pe site-ul instituției, respectiv site-ul ANFP, în perioada **26.02.2024 - 18.03.2024 (ora 16.00)**.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 94 alin. 2 din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

BIBLIOGRAFIA pentru concursul de recrutare:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA pentru concursul de recrutare:

1. Constituția României, republicată ;
 - *Integral*
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 și Capitolul II – Dispoziții speciale;*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - *Integral*
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - *Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap. I – Dispoziții generale, Cap. V – Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1, 2,5, CAP. VIII – Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Cap IX- Modificarea, Suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.*
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Cap. II - Sistemul de beneficii de asistență socială și Cap. III - Sistemul de servicii sociale;*
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Cap. II - Drepturile copilului;*

7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
 - *Integral;*
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Integral;*
9. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare;
 - *Integral;*
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica:
 - *Integral.*

Atribuțiile funcției de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială:

- realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- 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;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- primește,verifica dosarele si tine evidenta persoanelor cu handicap grav si a asistentilor personali ai acestora;
- identifica copii vulnerabili aflati în situatii de risc,folosind managementul de caz si mecanismele interne de referire;
- raspunde la sesizari ,informatii si simptome cu privire la forme potentiale de abuz sau neglijare,observa sau suspecteaza aceste forme de abuz sau neglijare,in conformitate cu standardele, tehnicile acceptate si obligatiile legislative;
- mentine o evidenta precisa si inregistrari factuale ale circumstantelor referitoare la risc de abuz, neglijare,etc. si intocmeste dosare pentru copii vulnerabili identificati;
- efectueaza evaluarea initiala a tuturor copiilor identificati cu situatie de risc;
- stabileste planuri de servicii clare si propune contractele de colaborare necesare,in functie de rezultatul evaluarii;
- supravegheaza punerea in aplicare a planului de servicii pentru copil;
- promoveaza activ drepturile copilului ,atat prin activitati organizate la nivel local cat si prin sensibilizarea opiniei publice;
- monitorizeaza furnizarea de servicii în colaborare cu scoala si alte institutii din domeniul protectiei drepturilor copilului;
- revizuieste periodic si evalueaza progresele inregistrate de copii si modifica planurile de servicii in functie de necesitate;
- intocmeste anchete sociale pentru persoanele asistate social necesare la completarea dosarelor acestora sau la solicitarea DGASPC ,organelor de politie sau justitie;
- indeplineste functia de secretar al Consiliului Comunitar Consultativ;
- primește cereri si intocmeste dosarele privind acordarea alocatiei de sustinerea familiei;
- primește, inregistreaza si intocmeste documentatia pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru populatia cu venituri mici;
- intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor aflate în dificultate într-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);
- preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;
- identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;
- asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale;
- primește, inregistreaza si intocmeste documentatia necesara pentru acordarea stimulentului educational pentru copiii care provin din familii fără posibilități financiare și care frecventează zilnic gradinita ;
- arhivează documentele compartimentului;
- respectă în totalitate prevederile în vigoare din Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Etic;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative în vigoare.

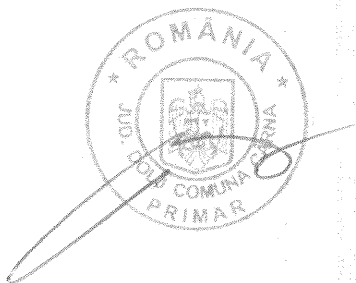
Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarant admis la selecția dosarelor, are obligația de a complete 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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Cârna, strada Calea Craiovei nr. 58, Cârna, județul Dolj, e-mail: carna_dunareni@cjdolj.ro, persoana de contact: Stancu Marius-Mugurel, consilier asistent, Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al Primarului.

PRIMAR,
Burtea Iulian



SECRETAR GENERAL,
Purcărin Daniela