



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

Str. Piața Libertății nr. 17, Săcele, cod 505600, Tel/fax: 40-268-276.164 / 273.091
www.municipiulsacele.ro, E-mail: primaria@municipiulsacele.ro

Serv.Juridic APL - Compartimentul Resurse Umane

Nr. 105088 / 24.12.2024

ANUNT CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE, județul BRAȘOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data publicare a anunțului: **24.12.2024**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Referent, clasa III, grad asistent, SERVICIU ASISTENTA SOCIALA – 174439

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

27.01.2025 10:00, primaria municipiului Sacele, str.Piata Libertatii nr.17

Perioada de depunere a dosarelor 24.12.2024-13.01.2025

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

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

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

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 174439 - Clasa III Grad asistent_ SERVICIU ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

-Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

cu tematica 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

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 196/2016, privind venitul minim de incluziune;

cu tematica Conform Legii 196/2016, privind venitul minim de incluziune;

6. Legea 292/ 2011 asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica Conform Legii 292/ 2011 asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;

7. OUG 111/2010, privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Conform OUG 111/2010, privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare

8. Legea 226/2021, privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;

cu tematica Conform Legii 226/2021, privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Preia, verifică, înregistrează în registrul unic și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere de la beneficiarii care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece, conform Legii 226/2020 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește referate și dispoziții pentru stabilirea/modificarea/respingerea/încetarea dreptului la ajutorul de încălzire;
- Întocmește lunar rapoartele statistice și centralizatoarele pe care le transmite furnizorilor și AJPIS Brașov;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea venitului minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrumentează dosarele beneficiarilor de VMI, începând de la înregistrarea cererii, până la emiterea dispoziției de acordare, respingere, încetare, etc cu respectarea tuturor termenelor impuse de lege ;
- Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul asistenței sociale prevăzute în actele normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al Municipiului Săcele, informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;
- Acordă asistență persoanelor care beneficiază de VMI, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- Actualizează lunar baza de date în programul pentru venitul minim de incluziune;
- Întocmește lunar documentația necesară în vederea modificării, suspendării și încetării (după caz) a venitului minim de incluziune
- Asigură transmiterea anexelor și raportului statistic, conform normelor metodologice de aplicare a Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, către AJPIS Brașov, până în data de 31 a lunii ;
- Selecția beneficiarilor de servicii sociale se face pe baza evaluării situației din evidență și din teren a potențialilor beneficiari;
- Întocmește lunar liste cu beneficiarii venitului minim garantat din care să rezulte datele de identitate ale acestora, precum și numărul orelor de muncă ce urmează a fi efectuate de către aceștia;
- Afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii de VMI, care să conțină numărul de ore pe care trebuie să îl efectueze fiecare, în parte.
- Verifică la sfârșitul lunii, fișa nominală de prezență și fișa de pontaj în baza căreia întocmește situația de plată pe care o înaintează la AJPIS Brașov până în data de 31 a fiecărei luni ;
- Tine legătura cu Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortelor de Munca pentru probleme de munca si protectie sociala in vederea sprijinirii actiunilor de incadrare in munca a persoanelor apte si in primul rand a

celor cu greutate familiale deosebite conform calificării;

- Aduce la cunostinta titularilor de VMI dispozitiile primarului privind: stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea VMI procedand la comunicarea acestora, actualizarea datelor cuprinse in dosarul de VMI conform reglementarilor in vigoare si regulamentului aprobat in acest sens prin dispozitia primarului municipiului;
- Verifica inopinant, modul de desfasurare al orelor efectuate de beneficiarii de VMI, pe care ii poartaza persoana desemnata de primar ;
- Intocmeste documentele necesare in vederea acordarii VMI, suspendarii sau incetarii platii acestuia, dupa caz;
- Acordă răspunsuri în vederea solutionarii in termen legal a corespondentelor repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- Poarta discutii directe cu beneficiarii VMI, membrii familiei sau reprezentantul legal, referitoare la reinsertia sociala;
- Confrunta actele existente in dosare cu informatiile din baza de date
- Elibereaza adeverinte privind drepturile de VMI;
- Preia si verifica cererile pentru acordarea ajutoarelor de incalzire in perioada sezonului rece, respectiv noiembrie-martie ;
- Distribuie alimente beneficiarilor eligibili trecuti pe listele primite de la Prefectura Brasov.
- Preia, verifică, inregistreaza in registrul unic și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere ale beneficiarilor care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece, conform Legii 226/2020 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile si completarile ulterioare;
- Întocmește referate si dispozitii pentru stabilirea/modificarea/respingerea/incetarea dreptului la ajutorul de încălzire;
- Intocmeste anchete sociale pentru beneficiarii care utilizeaza ca si sursa de incalzire, energia electrica si efectueaza procedura legala;
- Intocmeste lunar rapoartele statistice si centralizatoarele pe care le transmite furnizorilor si AJPIS Brasov;
- Efectueaza verificari in Programul PATRIMVEN si ia masuri daca exista modificari in dosarele beneficiarilor;
- Preia, verifică si înregistrează dosarul pentru acordarea concediului si indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului, intocmeste borderoul pe care il transmite impreuna cu dosarul beneficiarului la Agentia de Plati si Inspectiei Sociale Brasov, conform OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Preia, verifica, intocmeste borderoul si transmite la AJPIS Brasov, dosarele pentru obtinerea alocatiilor de stat conform Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta termenele de transmitere a corespondentei conform legislatiei in vigoare;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 –(conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau

specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Nota:

Relații suplimentare privind conținutul dosarului de înscriere se poate obține de la avizierul instituției și de pe site-ul Primăriei Municipiului Săcele (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Săcele : primaria@municipiulsacele.ro

Datele de contact tel.0268/276164 int.105, sau 0786115503: monica.posedaru@municipiulsacele.ro: