



ROMANIA
JUD CONSTANTA
PRIMARIA ADAMCLISI
TEL./FAX 0241854623
PRIMARIAADAMCLISI@YAHOO.COM
NR. 9140/03.10.2018



ANUNT

Primaria comunei Adamclisi, judetul Constanta cu sediul in localitatea Adamclisi, str. Traian, nr. 39, in conformitate cu prevederile art.22 alin.(1) lit.j) și art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art.22 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizeaza la sediul institutiei concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, vacant în cadrul Compartimentului stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala.**

1. Probe concurs :

Concursul va consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- Selectarea dosarelor de inscriere ;
- Proba scrisa;
- Proba interviu.

2. Conditii de desfasurare a concursului:

Consursul se desfasoara dupa cum urmeaza:

-dosarele de inscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant se pot depune la sediul Primariei comunei Adamclisi, str. Traian, nr. 39, comuna Adamclisi in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, respectiv de la data de 8 octombrie 2018 pana la data de 29 octombrie 2018 , ora 16:00.;

- selectia dosarelor de concurs va avea loc in data de 31 octombrie 2018, ora 10:00;

- proba scrisa in data de 14 noiembrie 2018, ora 10:00 la sediul Primariei comunei Adamclisi;

- interviul va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primariei comunei Adamclisi pentru testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivatia candidatilor .

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

3. Conditiiile generale de participare la concurs conform art. 54 din Legea nr. 188 / 1999 :

Pentru participarea la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, vacant în cadrul Compartimentului stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala.** candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevazute de art. 54 din Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul functionarilor publici (r 2), cu modificarile si completarile ulterioare:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

4. Condiții specifice de participare la concurs

- a) - studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

5. Acte obligatorii pentru înscrierea la concurs :

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente :

- a) Cerere de înscriere la concurs
- b) Copia actului de identitate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea,
- c) Copia documentelor care să ateste nivelul studiilor,
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau adeverința să ateste vechimea în muncă (dacă este cazul),
- e) Cazierul judiciar
- f) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate eliberată de medicul de familie
- g) Curriculum vitae;
- h) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

NOTA :

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministrul Sănătății.

Dosarele de înscriere se depun la Primăria comunei Adamclisi – compartimentul secretariat până la data de 29 octombrie 2018, orele 16 :00.

6. Atribuțiile postului :

- a) privind asigurarea venitului minim garantat, ajutoarelor de urgență și altor ajutoare:***

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și, în urma verificării documentațiilor, propune primarului modul de soluționare al acestora;
- întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform prevederilor legale în perioada sezonului rece, reactualizează și ține evidența acestora;
- întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
- Efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea conținutului anchetei;
- Propune recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social de la beneficiar sau după caz de la persoanele vinovate de efectuarea plății;
- Asigura consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) privind acordarea alocațiilor:

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează Direcției Județene Muncă și Solidaritate Socială (DJMSS) borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește și înregistrează cererile și propune DJMSS schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
- primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocațiilor familiale complementare și alocațiilor de susținere a familiilor monoparentale și transmite în termenul legal la DJMSS dispozițiile primarului privind stabilirea acestor alocații;
- primește și transmite în termenul legal la DJMSS cererile privind acordarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentului;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare /respingere /modificare /suspendare /repunere în plată /încetare a dreptului la alocația complementară /de susținere pentru familia monoparentală.
- Intocmește borderourile de alocații;

c) privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap :

- întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
- întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav.
- Intocmirea referatelor pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți în vederea

incadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

d) privind protecția persoanelor adulte:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de re-inserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, numeroase intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);

e) privind protecția persoanelor vârstnice:

- inițiază procesul de anchetă socială conform Legii nr.17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice;
- ține evidența cererilor și dosarelor persoanelor vârstnice ce necesită îngrijire la domiciliu și întocmește documentația necesară acordării de servicii sociale persoanelor vârstnice la domiciliu (raport de evaluare inițială a persoanei vârstnice, planul individualizat planul de intervenție pentru persoana vârstnică);
- verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale îngrijitoarelor vârstnici la domiciliu;
- întocmește documentația necesară, ori de câte ori este nevoie, privind acreditarea îngrijitorilor la domiciliu de către Direcția de Muncă și Protecție Socială;

f) privind protecția persoanelor victime ale violenței în familie:

- monitorizează cazurile de violență în familie; culege informații asupra acestora; întocmește evidența separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- sensibilizarea opiniei publice în vederea îmbunătățirii atitudinii și comportamentului general privind problematica specifică a abuzului, neglijării și exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migrației ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale și exploatării prin muncă.

6. Bibliografia stabilită pentru inspector, clasa I, grad profesional debutant, vacant în cadrul Compartimentului stare civilă, autoritate tutelara, asistenta sociala.

- a) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Constituția României;
- d) Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr.416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea de Guvern nr. 50 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- h) Legea nr. 272 / 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,, cu modificarile si completarile ulterioare;
- j) Legea nr. 61 / 1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- k) Ordinul nr. 219 / 15.06.2006 privind activitatile de identificare , interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada in care acestia se afla la munca in strainatate;
- l) Legea nr. 466 / 2004 privind Statutul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare.

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografia de concurs inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

Contestatiile se vor depune in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor fiecarei probe la secretariatul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare in legatura cu organizarea si desfasurarea concursului se pot obtine zilnic, in zilele lucratoare, intre orele 08 :00 – 16 :00, de la secretarul comunei Adamclisi ,telefon- 0241 / 854 623.

Afisat astazi 3 octombrie 2018 la sediul institutiei si pe site-ul Primariei comunei Adamclisi <http://www.adamclisi.judetul-constanta.ro>.

PRIMAR
SERBANESCU DORINA – CICILIA



SECRETAR
SERIF SIBEL