ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI DRIDU
JUDEŢUL IALOMIŢA
Telefon 0243/282.941, Fax 0243/282.701 e-mail: primaria.dridu@yahoo.ro
www.primariadridu.ro

Înștiințare anunț concurs ocupare funcție publică vacantă : inspector I principal

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *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*
- *art. 27 din OUG nr. 130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului operațional Competitivitate 2014-2020, în contextul crizei provocate de COVID-19, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi*
- *Alte prevederi legale*

Primăria Comunei Dridu, județul Ialomița, tel/fax : 0243282941/0243282701 , e-mail : primaria.dridu@yahoo.ro vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de 24 septembrie 2021, ora. 11.00 - proba scrisă , data și ora susținerii probei de interviu urmând a fi afișată odată cu rezultatele probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Dridu, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dridu după cum urmează:

1. *INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Asistență Socială -Autoritate Tutelară,* durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată;

I. Condiții pentru ocuparea posturilor :

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

III. Alte condiţii specifice :

1. INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Asistenţă Socială -Autoritate Tutelară

- vechime pe studii superioare: minim 5 ani,
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta;

IV. Candidaţii pot depune dosarele de concurs în termen de maxim 20 de zile de la publicarea anunţului în Monitorul Oficial, respectiv în perioada 24.08.2021-13.09.2021, de luni până vineri între orele 09.00-14.00, la sediul Primăriei Comunei Dridu jud. Ialomiţa - birou consilierul primarului, data afişării anunţului 24.08.2021, selecţia dosarelor în perioada 14.09.2021-20.09.2021 şi vor conţine în mod obligatoriu:

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
b) Curriculum vitae, modelul comun european;
c) Copia actului de identitate;
d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) Copia carnetului de muncă şi, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice, model orientativ Anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
f) Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
g) Cazierul judiciar;
h) Declaraţia pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Persoane de contact : Gheorghe Roxana - consilierul primarului ; Dumitru Nicoleta-secretarul general al comunei. Telefon : 0423282941 ; Fax : 0423282701 e-mail : primaria.dridu@yahoo.ro

Bibliografie INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Asistență Socială -Autoritate Tutelară

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 227/2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare,
8. O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica se va studia integral în conformitate cu bibliografia menționată mai sus.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, www.primariadridu.ro.

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna câte un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiei de concurs și cea de soluționare a contestațiilor potrivit art. 618 alin. (5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.Pentru documentele prezentate în copie la punctul IV trebuie să aveți în vedere prezentarea și în original pentru a se putea asigura conformitatea.

1. Atribuțiile postului:

a) Asigură și organizează activitate de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
b) 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;
c) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotarâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
d) Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetarea a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) Comunică beneficiarilor dispozitiile cu privre la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
f) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
g) 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 costatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
i) Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finațarea beneficiilor de asistență socială;
j) 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;
k) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
l) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale
m) Propune primarului, în condițiile legii încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
n) Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privat 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;
o) Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
p) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
q) 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;
r) Răspunde în termen legal adreselor repartizate și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
s) Se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul;
t) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau încredințate de primarul comunei.

2. Alte atribuții:

a) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu excepția prevederilor referitoare la persoanele cu grad de handicap I GRAV - cu asistent personal;
b) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația de susținere a familiei;
c) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, stimulentul de inserție și concediul celuilalt părinte;
d) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
e) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 126/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea de rechizite școlare;
f) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 6552/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesionlă a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;

g) Întocmește anchete sociale privind divorțul persoanelor care au în întreținere minori, respectând prevederile Codului Civil și interesul superior al copilului;
h) Întocmește anchetele sociale solicitate de către Serviciul de Probațiune, respecând prevederile Legii nr. 252/2013, privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune;
i) Întocmește anchete sociale solicitate de către instanțele judecătorești necesare în soluționarea cauzelor și proceselor aflate pe rol;
j) Întocmește și eliberează adeverințe specifice compartimentului;
k) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
l) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
m) Duce la îndeplinire hotarârile consiliului local și dispozițiile primarului;
n) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
o) Salariatul este direct raspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
p) Respectă normele PSI conform Legii nr. 307/2006;
q) Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
r) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
s) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
t) Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezența fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
u) Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe personae, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.