

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA TOMȘANI
Nr. 4006 din 16.05.2023

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Tomșani, cu sediul în Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova, organizează concurs de ocupare a unei funcții publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de **“Inspector, clasa I, grad profesional debutant” la Compartimentul Asistență Socială** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova,

Date contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Telefon :0244237 000 ; **Fax**: 0244237205;

Persoana de contact: Busuioc Elena-Ramona - inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane; adresă de e-mail: resurseumane@primariatomsani.ro

Condițiile de desfășurare:

- **data probei scrise:** 20.06 .2023, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova;

-**data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova;

- **data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** **06.06.2023**, ora **16:00**; (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **16.05.2023 – 06.06.2023**, la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova, la Compartimentul Resurse umane, persoană de contact: Busuioc Elena-Ramona),

- **data publicării anunțului:** **16.05.2023**;

Condițiile de participare generale și specifice necesare ocupării funcției publice de execuție de **“Inspector, clasa I, grad profesional debutant” la Asistență Socială** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale:**

- 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 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-condamnată 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.

Cu privire la **condițiile specifice** pe care candidații trebuie să le îndeplinească, pentru ocuparea acestei funcții publice, potrivit art. 386 alin. (1) litera «a» raportat la art. 468 litera «a» din Codul administrativ, acestea sunt:

a) **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii universitare în domeniul Asistență Socială sau master în domeniul: Asistență socială (Specializarea);**

b) **Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.**

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II, Capitolul II -Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica 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. Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a cu tematica Primarul și Titlul I și II ale Părții a VI-a cu tematica Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
6. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II – Sistemul de beneficii de asistență socială, Secțiunea 1-Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială; Capitolul III – Sistemul de servicii sociale; Capitolul IV – Măsuri integrate de asistență socială, Secțiunea a 3-a, Asistența socială a persoanelor cu dizabilități, Secțiunea a 4-a- Asistența socială a persoanelor vârstnice;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II: Drepturile persoanelor cu handicap, Capitolul III: Servicii și prestații sociale ;
8. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
9. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I: Alocația pentru susținerea familiei, Capitolul II: Stabilirea și plata drepturilor de alocație;
10. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Beneficiarii și criteriile de acordare a concediului și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în termen de **20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv în perioada **16.05.2023 – 06.06.2023** la Compartimentul Resurse umane, persoană de contact: Busuioc Elena-Ramona.

Principalele atribuții ale postului:

- organizează dosarele privind venitul minim garantat sens în care se urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării ajutorului social. Efectuează anchetele sociale la termenele legale;
- organizează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării;
- urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Tomșani, Județul Prahova;
- urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind prevenirea și combaterea violenței în familie, de la nivelul comunei Tomșani, județul Prahova, propunând și implementând soluții specifice sesizând, după caz, instituțiile abilitate;
- întocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul său de activitate, urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistenței sociale;
- completează dosarele copiilor /adulților și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- ori de câte ori este necesar informează conducătorul instituției publice despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;
- urmărește derularea în bune condiții și la timp a activităților cu caracter social;
- ține la zi evidența angajaților ca asistent personal a persoanelor cu handicap, notifică părților implicate expirarea contractelor de muncă și cere îndeplinirea condițiilor legale în termen util;
- întocmește și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social și a persoanelor care sunt beneficiare de alte programe sau măsuri de protecție socială de pe raza administrativă a comunei Tomșani, județul Prahova;
- întocmește documentația necesară pentru beneficiarii de ajutor social și o depune spre aprobare Primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul local, Primar, viceprimar, secretar și administrator public.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) Formularul de înscriere - tip;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de

master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard, stabilit prin Ordin al Ministrului Sănătății, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) Cazierul judiciar;

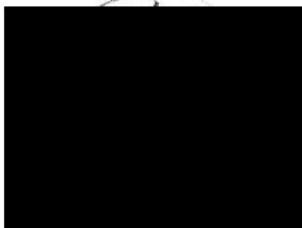
i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau, adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTĂ: Copiile actelor mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Documentul prevăzut la punctul h) 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 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.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Tomșani, Județul Prahova: <https://www.primariatomsani.ro/>.

Primarul comunei Tomșani,
Pelin Mihai-Florin



Inspector resurse umane,
Busuioc Elena-Ramona

