



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI LUIZI CĂLUGĂRA
Tel: 0234218011 Fax:0234218277
Email:primaria@comunaluizicalugara.ro

Nr.366/02.03.2021

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b și alin.(3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019- privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 și a prevederilor art.22 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **U.A.T. comuna Luizi Calugara, județul Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, perioada nedeterminată de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii superioare din cadrul Compartimentului de Asistența Socială.**

Probe de concurs:

1. Selecția dosarelor;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

Condiții generale de participare la concurs:

Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 — privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale, drept sau administrație publică;

- Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor necesare functiilor publice de executie: - un an în specialitatea studiilor necesare exercitarii funcției publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional asistent, conform art.468, alin. (1), lit.a) din Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Durata timpului de lucru: Durata normala -8ore/zi, 40 ore/saptamana.

Conditii de desfasurare a concursului:

- 1) Data depunerii dosarelor de inscriere la concurs- in termen de 20 de zile lucratoare de la data afisarii/publicarii anuntului (**perioada de depunere dosare: 02.03.2021-22.03.2021**).
- 2) Data, ora si locul desfasurarii **probei scrise: 01.04.2021, ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Luizi Calugara, județul Bacău.
- 3) **Interviul va avea loc in data de 05.04.2021, ora 10.00**, la sediul Primariei Luizi Calugara, Judetul Bacau.

Dosarele de inscriere la concurs vor contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile de pe actele prevazute mai sus, se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3. se pune la dispozitia candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului.

Persoana de contact: DAMIAN CRISTINA- consilier achizitii publice, din cadrul Compartimentului de contabilitate, achizitii, proiecte. Telefon: 0234218011, fax: 0234218277, e-mail: primaria@comunaluizicalugara.ro

**PRIMAR,
DAVID EDMOND LEONARD**



FISA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional Asistent - compartimentul de Asistență Socială

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: Consilier

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Clasa /Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul :

Consilier, clasa I grad profesional asistent, studii superioare.

Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității Compartimentului de Asistență Socială

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii superioare în domeniul Asistență Socială, drept sau administratie publica;
- Cunoștințe de operare, programare pe calculator Word și Excel;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente.

Atribuțiile postului:

1 . Primește, înregistrează, completează și efectuează calculele necesare solicitanților de ajutor social ce se acordă conform Legii 416/2001 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege, primarului;

2. Actualizează permanent dosarele privind acordarea ajutorului social și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social, solicitând la termen, primarului eventuale modificări, încetări a ajutorului social.

3. Intocmește anchete sociale pentru :

- acordarea ajutorului social ,
- personelor cu handicap gr.-I- ;
- personelor cu handicap gr.-II-;
- persoanelor cu handicap de nevazatori ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap- gr.-I-II- și III
- elevilor de la deferite unitati scolare precum și studentilor.

**Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților comisiei prin respectarea legislației în vigoare.

4.Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;

5.Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor în cauză ;

6.Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor social;

7.Intocmește dosare pentru alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010 ;

8. Înregistrează orice modificări pe baza originalelor privind datele personale survenite la binificării de legea 416/2001.

9.Efectuează lucrări de dactilografie dispuse de conducătorul instituției;

10.Îndeplinește unele atribuții de secretariat;

11.Intocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor social și celorlalte documente privind plată acestora;

12. Intocmește situații statistice lunare pe care le înaintează Direcției Muncii și Protecția Sociale Bacău;

13.Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;

14. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
15. Participa la arhivarea documentelor;
16. Colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice locale sau centrale în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
17. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar sau administrator public, precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

**PRIMAR,
DAVID EDMOND LEONARD**



BIBLIOGRAFIA

Consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul Asistență Socială

1. Constitutia Romaniei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/200 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de dsicriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011- Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006, republicata privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 61/1993, privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.277/2010, republicata, privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.276/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
11. Ordonanta de Urgenta nr. 111/2010- privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile uletrioare;
12. Ordonanta de Urgenta nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,
DAVID EDMOND LEONARD**



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs) _____
Adresa: _____
E-mail: _____
Telefon: _____
Fax: _____

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾: _____**Cariera profesională ³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾ :

1. _____
2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a) _____, eliberat(ă) de _____ legitimat(ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, _____ la data _____ de _____

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit. j) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/ sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit. k) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/ examen în vederea

promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competente.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.
- 7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.