

**JUDEȚUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA CORBII MARI
Nr. 3972 din 29.03.2022**

A N U N T

**PRIVIND CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL
IMEDIAT SUPERIOAR CELUI DETIUNUT DE FUNCTIONARII PUBLICI DIN
CADRUL PRIMARIEI CORBII MARI**

In baza prevederilor art.618 alin.(4) si alin.(22) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primăria comunei Corbii Mari, județul Dambovita organizează concurs/examen de promovare in gradul imediat superior al unei functii publice de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Corbii Mari dupa cum urmează:

-consilier, ID 198673, Clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Biroului juridic, autoritate tutelara, asistenta sociala, achizitii publice - Compartimentul autoritate tutelara, asistenta sociala, gradul profesional pentru care se organizeaza concursul- principal ;

Concursul se desfasoara in conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1.Data, ora si locul de desfasurare al concursului/examenului

- a) proba scrisă, ce va avea loc în data de 03 mai 2022, ora 10.00
- b) interviul, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primariei Corbii Mari.

2. Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții

- a)** să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b)** să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c)** să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

3.Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul Primariei Corbii Mari strada Primariei, nr.2, localitatea Corbii Mari, judetul Dambovita, in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea concursului sau examenului de promovare, respectiv in perioada 30.03.2022 - 20.04.2022, si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.479 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

4.Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresa de corespondenta :Corbii Mari, strada Primariei nr.6.sat Corbii Mari,
Telefon 0245720161, adesa de e-mail primaria_cm@yahoo.com

Persoana de contact Carmen Cirimpei sef birou juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbii Mari.

Informatii despre postul scos la concurs

Atributiile principale ale postului :

-consilier, Clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului autoritate tutelara, asistenta sociala ;

- 1.Raspunde aplicarea corecta a prevederilor tuturor legilor asistentei sociale in satele comunei Corbii Mari;
- 2.Raspunde de aplicarea prevederilor legii 416/2001 privind acordarea venitului minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.Raspunde de prevederile legii 277/2010, acordarea alocatiei de sustinere a familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Raspunde de aplicarea legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

TRIBUȚII ASISTENTA SOCIALA:

In domeniul protecției si promovării drepturilor copilului:

- > Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante in baza fisei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor si prestațiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului si a familiei;
- > Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; in acest sens întocmește Planul de servicii;
- > Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- > Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, si urmărește modul de utilizare a acestora;
- > Vizitează periodic si monitorizează familiile care au in îngrijire copii cu părinți plecați la munca in străinătate;
- > întocmește anchete sociale cu privire la situația economica, sociala, materiala a persoanelor adulte si a minorilor aflați in dificultate, la solicitarea instanțelor de judecata, la intocmirea dosarelor de acordare de prestații sociale;
- > La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte si informări cu privire la situația protecției copilului si sprijinirii familiilor din localitate aflate in dificultate;
- > înaintează propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protecție speciala, in condițiile legii;
- > In calitate de persoana responsabila cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița, urmărește si respecta prevederile Metodologiei aprobata prin HCL nr.28/2016

In domeniul protecției si promovării drepturilor persoanelor cu handicap:

- > Informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap,

- > Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte si minore in registrul special, pe care il completează si il tine la zi;
- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat;
- > Primește, verifica si inregistreaza cererile pentru ajutor social in registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
- > Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social in termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
- > Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, venituri" realizate de membrii acesteia;
- > întocmește proiecte de dispoziție pentru acordare / neacordare / modificare / suspendare / încetare drepturi / acordare ajutor pentru cheltuielile cu înmormântarea în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
- > întocmește documentația necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuintei cu lemne si cărbuni, beneficiarilor de ajutor social;
- > Tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
- > prestează servicii de : informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice, asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- > Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

Documentele necesare la dosarul de concurs precum si bibliografia de concurs sunt prezentate in Anexele 1-3 la prezentul anunt.

Prezentul anunt este publicat si pe site-ul Primariei Corbii Mari.la sectiunea Informatii-Resurse umane.

Anexa 1 Documente necesare la dosarul de concurs

Anexa 2 Bibilografie de concurs/examen

Anexa 3 Tematica de concurs/examen

Formular de inscriere

PRIMAR,
ec.Ionut Banica



Secretar general al comunei,

Sandulescu Mihaela

[Handwritten signature]

Sef birou juridic,

Cirimpei Carmen

[Handwritten signature]

DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS

Pentru concursul/examenul de promovare, dosarul de concurs/examen depus de candidați va conține în mod obligatoriu, următoarele documente, conform prevederilor art. 479 din O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează funcționarul public;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
3. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor public, cu modificările și completările ulterioare. *

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 1-2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primaria Corbii Mari din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei Corbii Mari, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

PRIMAR,
ec.Ionut Banica



BIBLIOGRAFIE DE CONCURS/EXAMEN

1. Constitutia Romaniei, republicata si completata prin Legea de revizuire a Constitutiei Romaniei nr.429/2003,
2. O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ, Partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea nr.292/2011 a asistentei sociale
6. Legea 277/2010, republicata , privind alocatia pentru sustinerea familiei;
7. Legea nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
8. Hotararea nr.691/2015, pentru aprobarea procedurii de monitorizare a cresterii si ingrijirii copilului cu parintii plecati in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia; -
9. Legea 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, privind venitul minim garantat;
10. Legea 448/2006, privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap;

PRIMAR,

ec. Ionut Banica



TEMATICA DE CONCURS/EXAMEN

1. Constitutia Romaniei, republicata , Titlul III Autoritatile publice
2. O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ, Partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare- text integral;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare- text integral;
5. Legea nr.292/2011 a asistentei sociale - text integral
6. Legea nr.277/2010, republicata , privind alocatia pentru sustinerea familiei -text integral
7. Legea nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;-text integral
8. Hotararea nr.691/2015, pentru aprobarea procedurii de monitorizare a cresterii si ingrijirii copilului cu parintii plecati in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia; -text integral
9. Legea 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, privind venitul minim garantat;-text integral
10. Legea 448/2006, privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap-text integral

PRIMAR,

ec.Ionut Banica

