

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST VACANT

Avand in vedere prevederile H.G nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor public, Primarul comunei Independența, judetul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, judetul Galati, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- Conditii de concurs

Conditii generale :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de ocupare a funcției publice :

- **Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 prin raportare la art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,**
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul

Dosarul de concurs

- a) formularul de inscriere;
- 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) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 specifi

Perioada de inscrieri

Inscrierile se fac la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune la secretarul general al comunei Independența, judetul Galati, 27.06.2022 până la 18.07.2022, ora 16.00

Probe de concurs :

I.PROBA SCRISA : 27.07.2022, ora 8,00 la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati, Comuna Independența, sat Independența, str.Tudor Vladimirescu, nr.81, judetul Galați

II. PROBA INTERVIUL – data și ora interviului se vor comunica ulterior dar se sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Anexam alaturat bibliografia.

Comunicarea rezultatelor la [la selecția dosarelor](#) se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității publice, în [termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor](#),

Termenul de soluționare a contestațiilor față de rezultatul selecției dosarelor de concurs este de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati.

Persoana de contact : Craciun Mihaela Jana, secretar general comuna Independența. Adresa de e-mail: independența@gl.e-adm.ro, nr telefon 0236826907, fax:0236826900

PRIMAR,
Viorel TĂRBUC,

AFISAT PE DATA DE 27.06.2022

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA INDEPENDENȚA

BIBLIOGRAFIA

concurs de recrutare pentru ocuparea funcție publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați,

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale partii 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. Partea I - Partea a V-a , Titlul III din Partea a VI-a , Partea a VII-a - Partea a X-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 226 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărâre nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 61/1993 , privind alocația de stat pentru copii ,republicata, cu modificările și completările ulterioare.
16. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, modificata și completata ;

TEMATICA VA CUPRINDE BIBLIOGRAFIA INTEGRAL

PRIMAR,
Viorel TÂRBUC

SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

ATRIBUȚII

prevăzute în fișă post inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați

Atribuțiile generale ale postului :

- asigura informarea si consilirea cetatenilor cu privire la prestatiile sociale acordate prin intermediul aparatului de specialitate a primarului, conditii de acordare a prestatiilor, acte necesare, drepturi si obligatii ale beneficiarilor;
- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala
- pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;
- comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludiune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.
- elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;
- elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
- initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludiune sociala;
- realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;
- propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

- colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
- elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- întocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;
- întocmeste anchetele sociale necesare la: Divorț, Plasament familial al minorului, persoanelor cu handicap, fapte cu răspundere penala a minorilor;
- întocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor;
- întocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz, instituirea tutelei sau curatelei, efectuarea anchetele sociale și comunicarea acestora instanțelor judecătorești care instituie curatela.
- monitorizarea si analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii si /sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- monitorizare situatia copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, ,
- colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoane fara acte de identitate sau expirate;
- organizează acordarea drepturilor de asistentă socială si asigură gratuit consultantă de specialitate în domeniul asistentei sociale, colaborează cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- efectuarea periodica de anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea daca asistentul personal își respecta obligațiile din contractul de munca;
- dezvoltă parteneriate si colaborează cu organizatiile neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societății civile în vederea acordării si diversificării serviciilor sociale în functie de realitățile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele vârstnice
- întocmeste dosarele de asistenti personali, tine evidenta acestora, a indemnizatiilor persoanelor cu handicap, cât si a dosarelor îngrijitorilor la domiciliu conform Legii 17/2000 pentru persoanele vârstnice.
- asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
- colaborează cu Direcția Generala de Asistenta Sociala și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului si transmit acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigura întocmirea, actualizarea si evidenta tuturor dosarelor beneficiarilor Legii nr 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si distribuirea tichetelor sociale pentru gradinita monitorizeaza plata unor drepturi de natura sociala in aplicatia informatica privind procesarea, verificarea si transmiterea datelor, aplicatie aparținând Direcției Județene Finanțelor Publice Galați
- colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- colaborează cu institutiile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistenta socială de interes local;
- sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor,
- asigură întocmirea condiției de prezentă .
- zilnic, urmărește prezenta salariaților la serviciu.
- verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu
- Execută alte lucrări prevăzute de lege și încredințate de Primar.
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedura operațională pentru activitatea de asistență socială din cadrul sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management ;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiză și dezbateri primarului
- atribuțiile se completează cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistență Socială și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare

PRIMAR,
Viorel TĂRBUC

SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMARUL COMUNA INDEPENDENȚA
E-MAIL: independenta @gl.e-adm.ro
TELEFON/FAX:0236826907,0236826900
NR4284/27.06.2022

PROCES VERBAL AFISARE

Astazi 27.06.2022 am procedat la afisarea anuntului nr. 4283/27.06.2022 de ocupare a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galati, la avizierul Primariei comunei Independența.

SECRETAR comisie concurs
Mihaela Jana CRĂCIUN