

PRIMĂRIA COMUNEI TERPEZIȚA
JUDEȚUL DOLJ
Nr. 225 DIN 16.01.2025

ANUNȚ

Potrivit prevederilor art. 466, alin. (2), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. VII pct. (39) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Terpezița organizează examen pentru recrutare, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate, Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și 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, Primăria Terpezița, județul Dolj, organizează concurs de recrutare, în data de **17.02.2025, ora 11,00 proba scrisă și 19.02.2025, ora 11,00 proba de interviu**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă - **Inspector, clasa I, grad profesional Principal, în cadrul Compartimentului STARE CIVILĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ.**

I. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere - în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă - **17.02.2025 ora 11,00;**
3. interviu - **19.02.2025 ora 11,00.**

II. Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

pentru funcția publică de execuție vacantă - **Inspector, clasa I, grad profesional Principal, în cadrul Compartimentului STARE CIVILĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ,** pot candida, conform art. 386 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe umaniste(Domeniul fundamental) și Științe sociale(Domeniul fundamental). Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 an.

IV. BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ - INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ.

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

V. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12. 2010*), a adevărinitei eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- adevăriniță care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adevărinița care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității dau colaborator al acesteia;
- declarație pe propria răspundere conform art. 54 lit. i) din Legea nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Modelul orientativ al adevărinitei menționate la pct. este prevăzut în Anexa nr. 2. Adevărinitele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente

similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului „act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primaria@primaria-terpezita.ro

Documentul „cazier judiciar” 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 competentă 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 ne-emiterii actului administrativ de numire.

VI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă - Inspector, clasa I, grad profesional Principal, în cadrul Compartimentului STARE CIVILĂ, ASISTENTĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, sunt următoarele:

1. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
2. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
3. implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
4. întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
5. întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
6. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr.196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
7. întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
8. întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
9. Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
10. Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
11. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
12. Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
13. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
14. Urmărește modul în care beneficiarii Legii 196/2016 respectă programul de lucru ;
15. Se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul ;

16. Preia și rezolvă corespondența repartizată;
17. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
18. Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;
20. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar în condițiile legii;
21. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
22. Are obligația sa respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
23. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00
24. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în domeniul în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
25. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
26. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
27. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
28. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispozitii emise de conducătorul autorității publice locale.
29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, precum și cele prevăzute de actele normative.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 17.02.2025, 11:00, la PRIMĂRIA TERPEZIȚA

Perioada de depunere a dosarelor: 16.01.2025 - 04.02.2025

Dosarele de concurs se depun până la data de **04.02.2025**, ora **14,00**, la sediul Primăriei Comunei Terpezița, județul Dolj.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Terpezița din com. Terpezița, nr. 494, județul Dolj, cod poștal 207575, telefon 0251362009, fax 0251362168, e- mail: primaria@primaria-terpezita.ro persoană de contact **SĂLAN MARIANA** - secretar comisie de concurs, Referent de specialitate în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Terpezița, județul Dolj.

PRIMAR,
Popa Constantin

SECRETAR COMISIE CONCURS
Sălan Mariana