



COMUNA SĂLARD - SZALÁRD KÖZSÉG
Sălard Nr.724, C.P. 417450, Județul Bihor, România
CIF:4641318, Tel /Fax: 0259 / 441049
e-mail: primariasalard@yahoo.com
comunasalardbh@gmail.com
web.site: www.salard.ro



Nr. 5.283 din 31 august 2023

Anunț recrutare funcții publice vacante de execuție

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile art. IV, alin. 2, lit. b din O.U.G. Nr. 34/2023,

Anunțăm organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Funcția publică: inspector, clasa I-a, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului asistență socială**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Proba suplimentară; -
3. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

- **Proba scrisă: 02.10.2023, ora 11.00, la sediul Primăriei comunei Sălard;**

- **Interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei comunei Sălard**

4. Depunerea dosarelor: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul ANFP, și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, **31.08.2023-19.09.2023**, la secretariatul concursului, sediul Primăriei comunei Sălard, loc. Sălard, str. --, nr.724 (temporar mutat la adresa Sălard, nr., 410), tel 0259441049, persoana de contact: secretar general Adriana -Gabriela Damian - responsabil resurse umane, conform art.618 alin.(3-7) al OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României.

5. **Data afișării: 31.08.2023**

Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru funcția publică: inspector , clasa I-a, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului asistență socială

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență :asistență socială-licențiat în asistență socială
- perfecționări în domeniul asistenței sociale dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii, se dovedește prin documente specifice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani

Bibliografie și tematică

1.**Constituția României**, republicată

-Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III – autoritățile publice.

2.**Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-CAPITOLUL I -Principii și definiții

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- CAPITOLUL II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- Titlul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice -ARTICOLUL 368- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică CAPITOLUL V-Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici CAPITOLUL VIII-Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

5. Legea nr.292/2011, privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare

- CAPITOLUL II-Sistemul de beneficii de asistență socială - CAPITOLUL IV-Măsurile integrate de asistență socială

6. Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

-CAPITOLUL I SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale SECȚIUNEA a 2-a Nivelul venitului minim garantat SECȚIUNEA a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului social SECȚIUNEA a 4-a Stabilirea și plata ajutorului social SECȚIUNEA a 5-a Obligațiile beneficiarilor de ajutor social -CAPITOLUL IV-Dispoziții tranzitorii și finale

7. Hotărârea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

-CAPITOLUL I-Dispoziții generale -CAPITOLUL II-Ajutorul social SECȚIUNEA 1 Primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social SECȚIUNEA a 2 - a Stabilirea cuantumului și plata ajutorului social SECȚIUNEA a 3 - a Obligațiile titularilor și ale beneficiarilor de ajutor social SECȚIUNEA a 4 - a Modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social

8. Legea nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare

- CAPITOLUL I - Alocația pentru susținerea familiei -CAPITOLUL II - Stabilirea și plata drepturilor de alocație -CAPITOLUL III- Dispoziții tranzitorii și finale

9. Hotărârea Guvernului 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

-Reglementări privind persoanele beneficiare a dreptului la alocație de susținere, modul de acordare , documentele necesare, îndeplinirea condițiilor de acordare, stabilirea , modificarea și încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei

10. Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificări și completări ulterioare

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale, definiții și principia -CAPITOLUL II - Drepturile persoanelor cu handicap -CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale -CAPITOLUL IV – Accesibilitate -CAPITOLUL VI - Încadrarea în grad de handicap

11. Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificări și completări ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 cu modificări și completări ulterioare

-CAPITOLUL I -dispoziții generale, CAPITOLUL II- Drepturile persoanelor cu handicap, CAPITOLUL III- Servicii și prestații sociale, CAPITOLUL IV- Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă CAPITOLUL V-Incadrare în grad de handicap

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a informațiilor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii
- preluarea, verificarea și întocmirea dosarelor pentru ajutorul social
- verificarea și introducerea în baza de date a informațiilor cuprinse în cererea pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr.416/2001 și a situațiilor necesare
- întocmirea și ținerea la zi a evidenței dosarelor de ajutor social
- întocmirea fișelor de calcul ale solicitanților de ajutor social
- întocmirea și comunicarea rapoartelor statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL

- afisarea la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmeaza sa efectueze orele de munca
- eliberează adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social
- efectuează alte sarcini si lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificările si completările ulterioare;
- întocmește dosarele de alocație pentru susținerea familiei si situațiile necesare urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- preia și verifică solicitările pentru acordarea stimulentei educațional, comandă si distribuie tichetele și întocmeste raportările conform Legii nr.248/2015
- preia dosarele de acordare a indemnizației de însoțitor persoana cu handicap grav ,verifică și propune pentru acordare sau neacordare indemnizație
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea și întocmirea anchetelor sociale
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații

Responsabilități:

- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
- Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
- Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;
- Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ, secțiunea IV - privind Statutul funcționarilor publici.;

- Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.49 alin.(1) sau art.143 alin(1) la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.1173/2008;

- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă sau după caz adeverință, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitate – număr de pagini;
- cazier judiciar - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, informațiile privind condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare www.salard.ro, la secțiunea special creată în acest scop-concursuri . Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul comunei Sălard sau la nr. de telefon 0259441049 , d-na Adriana-Gabriela Damian,secretar general - responsabil resurse umane al comunei Sălard .

PRIMAR,
Dr.ing.MIKLOS NAGY

