



ROMÂNIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI MARPOD

Cod fiscal : 4480238

Sediul : strada Dealului, nr. 327, localitatea Marpod, judetul Sibiu

Cod postal : 557135

Telefon/Fax : 0269/583298 ; 0269/584111

E-mail: clmarpod@yahoo.com

Nr. 2652 din data de 19.10.2021

ANUNȚ

Primaria comunei Marpod organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de :**

1. Denumirea funcției publice de execuție vacante:

inspector ,clasa I, grad profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marpod, județul Sibiu, Compartiment Asistență socială, cu durată normală a timpului de muncă.

2. Data și ora desfășurării concursului:

-19.11.2021 -ora 10⁰⁰ - proba scrisă;

-22.11.2021-ora 10⁰⁰ -proba de interviu;

perioada de selecție a dosarelor este 8.11-12.11.2021;

3. Locul desfășurării concursului: -Primăria comunei Marpod ,loc. Marpod, str. Dealului nr. 327, comuna Marpod, județul Sibiu;

4. condițiile de participare la concurs :

4.1 condițiile generale de ocupare a funcției publice, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 -Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare:

Condițiile generale de participare:

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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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.

4.2 Condiții specifice de participare:

Inspector, clasa I, grad profesional debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în unul dintre domeniile: asistență socială, drept sau administrație publică

- vechimea în specialitatea studiilor: nu se solicita

5. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Documentul prevăzut la lit. g) 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 neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, prin secretarul comisiei de concurs, în format letric.



- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Marpod în perioada 19.10 .2021 până la data de 8 .11.2021;

7. Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector ,clasa I,grad profesional debutant ,din cadrul Compartimentului de Asistență Socială

- Consituția României, republicată; -integral
- Partea V ,Titulul I și II ale părții VI-a din OUG 57/2019 -Codul Administrativ;
- Legea Nr. 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 272/2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 217/2003, Republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a normelor de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr. 1010/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată;
- OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și a normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr. 1825/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare; -integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată ,cu modificările și completările ulterioare; -integral

8.Tematica necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector ,clasal,grad profesional debutant ,din cadrul Compartimentului de Asistență Socială

- Consituția României, republicată; -integral
- Partea V ,Titulul I și II ale părții VI-a din OUG 57/2019 -Codul Administrativ;
- Legea Nr. 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 272/2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 217/2003, Republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a normelor de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr. 1010/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată;
- OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și a normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr. 1825/2005 cu modificările și completările ulterioare;



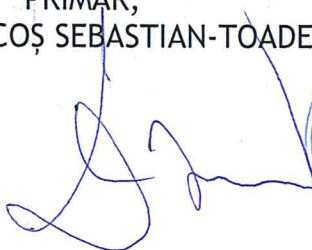
- Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare; -integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată ,cu modificările și completările ulterioare; -integral

9. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

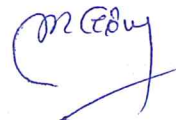
- date de contact Gâmfăleanu Marcela, funcție publică de secretar General UAT, telefon mobil 0745478382, e-mail marcela.gamfaleanu@yahoo.com.

Cu stimă.

PRIMAR,
DOTCOȘ SEBASTIAN-TOADER



SECRETAR GENERAL,
GÂMFĂLEANU MARCELA



JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI MARPOD

APROB
Primar,
DOTCOS SEBASTIAN TOADER

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Inspector

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Identificarea postului:

Denumire: Inspector

Grad profesional: Debutant

Gradația: -

Vechimea în specialitate: nu este necesara

Scopul principal al postului: Îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor privind activitatea în Compartimentul Asistență Socială

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în unul dintre domeniile: asistență socială, drept sau administrație publică

Atribuțiile postului:

1. Evaluează nevoile sociale ale populației din UAT în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
2. Asigură consilierea și informarea familiilor în risc social cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
3. Monitorizează persoanele/ familiile identificate ca fiind într-o situație care poate genera marginalizare sau excluziune socială.
4. Asigură informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în plan local și la nivel județean.
5. Asigură promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
6. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a comportamentului delinvent.
7. Elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.
8. Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup.
9. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, fumizării publice și private și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de

asistenta sociala de la nivelul județului , precum și Ministerul Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia.

Monitorizează serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială.

1. Inițiază și participă din partea Serviciului de asistență socială la activități de informare privind prevenirea abandonului copiilor, educație pentru sănătate, încurajarea activității de voluntariat.
2. Face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor, în limitele stabilite prin HCL - ul privind acordarea prestațiilor financiare excepționale.
3. Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare la completarea dosarului la DGASPC / alți furnizori publici și privați de servicii sociale, în vederea întemăriii într-un centru de tip rezidențial.
4. Verifică în teren și întocmește documentele care se impun pentru situațiile de risc sesizate Direcției de Asistență Socială.
5. Îndeplinește atribuțiile asistentului social din echipa mixtă pentru punerea în aplicare a Programului Național privind pachetul minimal de servicii pentru copil și familie.
6. Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, consiliază părinții / persoana în grijă care a rămas copilul, organizează programe de educație parentală și întâlniri trimestriale sau ori de câte ori e nevoie cu aceștia.
7. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

Alte atribuții:

1. Este direct responsabilă de păstrarea și arhivarea documentelor întocmite și de cele repartizate de efii ierarhici.
2. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărârile ale Consiliului Local sau dispozițiile ale Primarului municipiului Toplița, precum și sarcinile de serviciu dispuse de efii ierarhici.
3. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, la toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu Direcția și cu interesele acesteia.
4. Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI.
5. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.
6. Respectă procedurile de lucru generale ale instituției și pe cele specifice serviciului de asistență socială.
7. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.



Relații:

1. IERARHICE- Subordonare față de conducerea instituției;
2. FUNCȚIONALE- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Marpod.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dotcos Sebastian Toader

Funcție de demnitate publică: Primar

Semnătura:

Data întocmirii:.....

Luat la cunoștință

.....

Semnătura:

Data:.....

