

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

Nr. 3490 din 15.05.2023

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Surduc, cu sediul în Com. Surduc, Sat.Surduc, nr.135, jud. Sălaj, anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant**, ID 205806 în cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul caminului cultural din localitatea Surduc, nr.118 judetul Salaj, în data de 20.06.2023 ora 10:00 proba scrisă și în data de 22.06.2023 ora 10:00 interviul.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei comunei Surduc din localitatea Surduc, în perioada 15 mai 2023 – 06 iunie 2023.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Caminului cultural din localitatea Surduc, Com. Surduc, Sat. Surduc, nr. 118, jud. Sălaj, Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0741170977, e-mail:primaria_surduc@yahoo.com, persoana de contact Pocol Maria-Aura, consilier în cadrul Compartimentului agricol cu delegare sarcini resurse umane.

Dosarele de concurs va conține:

- Formular de înscriere;
 - Curriculum Vitae Europass;
 - Copia actului de identitate;
 - Copii ale diplomelor de studii sau adeverință
 - Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie; respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin unitatile specializate acreditate in conditiile legii
 - Cazier judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
-

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

- Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. 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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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-condamnatore 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.

Condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant:

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

Concursul de recrutare v-a avea loc la sediul Caminului cultural din localitatea Surduc, nr.118, județul Sălaj și constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor de concurs** - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul

- **proba scrisă**

- **interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II și Titlul III - Principii generale - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I – Principii și definiții și CAPITOLUL II Dispoziții speciale
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții generale - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici (art. 369-537); - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică – Statutul funcționarilor publici: - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici. – Drepturile funcționarilor publici. - Îndatoririle funcționarilor publici. - Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită. - Formarea și perfecționarea profesională a
-

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

-
- funcționarilor publici. - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale.
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici. - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții generale - Nivelul venitului minim garantat - Stabilirea cuantumului ajutorului social - Stabilirea și plata ajutorului social - Obligațiile beneficiarilor de ajutor social -
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I Alocația pentru susținerea familiei - CAPITOLUL II Stabilirea și plata drepturilor de alocație
7. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale, definiții și principii - CAPITOLUL II Drepturile persoanelor cu handicap - CAPITOLUL III SECȚIUNEA a 2-a Asistentul personal
8. HG 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 cu tematica CAPITOLUL II Drepturile persoanelor cu handicap - CAPITOLUL III SECȚIUNEA a 2-a Asistentul personal
9. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II SECȚIUNEA 1 Definiția și clasificarea beneficiilor de asistență socială, SECȚIUNEA a 2-a Categoriile de beneficii de asistență socială, SECȚIUNEA a 4-a Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială - CAPITOLUL III SECȚIUNEA 1 Definiția și clasificarea serviciilor sociale, SECȚIUNEA a 2-a Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale
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 cu tematica - CAPITOLUL I Dispoziții generale - CAPITOLUL II Ajutorul social
11. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Beneficiarii și criteriile de acordare a concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului

Atribuțiile principale:

- coordonează activitatea de asistență socială din cadrul serviciului;
 - aplică prevederile actelor normative privind acordarea drepturilor la prestații de natură socială, precum și metodologia stabilită în acest domeniu;
 - realizează studii și sinteze privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și a Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
 - întocmește și înaintează primarului spre aprobare, documentația privind deschiderea/sistarea/încetarea dreptului la prestații și servicii sociale reglementate de lege;
-

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC

Sediul: loc.Surduc, nr. 135, județul Sălaj, cod poștal 457315
e-mail: primaria_surduc@yahoo.com; www.primariasurduc.ro
Tel/fax. 0260/634702 sau tel. 0260/634702
Cod de înregistrare fiscală: 4291620

- colectează informații din domeniul asistenței sociale și evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor sociale asupra categoriilor defavorizate ale populației;
- colaborează cu primăriile și organizațiile nonguvernamentale în soluționarea unor cazuri sociale deosebite, precum și pentru inițierea și dezvoltarea de programe de servicii sociale pentru grupuri și persoane defavorizate;
- identifică familiile și persoanele singure aflate în dificultate prin evaluarea situației socio-economice a acestora pe bază de anchetă socială;
- propune în condițiile legii măsuri de asistență socială pentru prevenirea/diminuarea consecințelor unor evenimente considerate drept riscuri sociale;
- organizează primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la prestații de asistență socială, verifică documentele justificative prezentate de către solicitanți;
- analizează documentația pentru acordarea dreptului la prestații de asistență socială, în care scop verifică:
 - a. îndeplinirea condițiilor pentru acordarea dreptului
 - b. existența actelor doveditoare privind componența familiei
 - c. stabilirea datei de începere a plății, modificarea sau sistarea dreptului
- organizează arhiva și păstrează dosarele titularilor de prestații de asistență socială;
- comunică persoanelor interesate dispoziția primarului privind acordarea/modificarea sau încetarea unor drepturi financiare de natură socială;
- răspunde în scris și verbal la solicitările beneficiarilor de prestații sociale, cu privire la plata unori drepturi restante sau sistarea plății, prin consultarea informațiilor din baza de date și din dosarul personal;
- efectuează anchete sociale din oficiu, la cererea instituțiilor de ocrotire socială sau a persoanelor interesate în obținerea unor drepturi sociale;
- colaborează cu biroul de încasare a impozitelor și taxelor locale pentru prevenirea și, după caz recuprerea debitelor cu titlu de prestații de asistență socială;

PRIMAR
BĂBĂNAȘ ALIN-CRISTIAN

