



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 107/20.07.2022

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacante de **referent, clasa III, gradul profesional asistent, compartimentul asistență socială/stare civilă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.**

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Concursul se va desfășura în perioada **22.08.2022 – 26.08.2022**, la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarele de concurs se depun la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **20.07.2022 – 08.08.2022**;
2. selecția dosarelor se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **09.08.2022 – 16.08.2022**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **22.08.2022, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **24.08.2022**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **26.08.2022**.

Proba scrisă este programată la data de **22.08.2022, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile generale de ocupare a funcției publice de execuție de referent, clasa III, gradul profesional asistent sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de ocupare a funcției publice de execuție de referent, clasa III, gradul profesional asistent sunt următoarele:

- a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- b) minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Documentele necesare pentru depunerea dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. formularul de înscriere (se regăsește pe site-ul instituției sau la sediul acesteia);
 - b. curriculum vitae, modelul comun european;
 - c. copia actului de identitate;
 - d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e. copia adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - f. cazierul judiciar;
 - g. declarația pe propria răspundere sau adevărinița care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- (1) Adevărinița care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (2) Cazierul 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 da 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.
- (3) 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.

Atribuțiile postului de referent, clasa III, gradul profesional asistent, compartimentul asistență socială/stare civilă:

- gestionează registrele de stare civilă pentru nașteri, căsătorii, decese, precum și certificatele de naștere, căsătorie și deces;
- conduce lucrările de stare civilă și transmite Direcției Județene de Statistică situațiile și buletinele statistice privind activitatea de stare civilă;
- înaintează Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor borderourile cu buletinele persoanelor decedate și certificatele de stare civilă anulate;
- înaintează centrului militar al județului Galați borderourile cu livretele militare ale persoanelor decedate;
- utilizează fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitărilor;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- gestionează, completează și eliberează livrete de familie în baza cererilor depuse și ține evidența acestora într-un registru special;
- efectuează operațiuni în actele de stare civilă în baza sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- execută lucrări privind întocmirea listelor electorale permanente;
- la solicitarea organelor de stat, întocmește și eliberează extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat;
- primește și operează comunicările de mențiuni trimise de alte primării;
- organizează acțiuni bianuale pentru punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate sau a căror acte de identitate au fost pierdute, deteriorate sau au expirat, participă activ la întocmirea dosarelor și la consilierea și informarea cetățenilor;

- însoțește asistentul social (inspector, funcție publică de execuție), în efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților pentru acordarea ajutorului social, acordarea alocației pentru susținerea familiei, acordarea ajutoarelor de urgență, acordarea de burse sociale, pentru Comisia de Expertiză a Muncii, Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, etc;
- sprijină asistentul social la dactilografierea anchetelor sociale, a dispozițiilor cu privire la acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea și încetarea prestațiilor sociale (ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, etc);
- sprijină asistentul social la întocmirea de borderouri pentru prestații sociale, pentru a fi înaintate către A.J.P.I.S. Galați;
- verifică, lunar, dosarele de ajutor social și alocație pentru susținerea familiei și extrage actele lipsă (adeverințe de la AJOFM, adeverințe de salariat, adeverințe de la Administrația Financiară Galați, adeverințe de elev/student, adeverințe medicale etc), pe care le afișează la avizier;
- verifică lista cu persoanele care împlinesc vârsta de 16 ani și necesită adeverință de la AJOFM;
- înregistrează declarațiile pe propria răspundere ale beneficiarilor pe care, apoi, le prinde în dosarul fiecărui beneficiar;
- întocmește și afișează tabelul cu persoanele apte de muncă și cu numărul de ore pe care îl prestează;
- sprijină persoanele care necesită adeverințe de la AJOFM și adeverințe de la Administrația Financiară;
- întocmește adeverințe necesare solicitanților la: medicul de familie, spital, C.A.S., Judecătoria, școală, liceu, facultate și alte instituții;
- se ocupă de aprovizionarea și distribuția produselor alimentare beneficiarilor din diverse categorii: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, șomeri indemnizați, pensionari, persoane cu handicap grav și accentuat, persoane pe liste suplimentare;
- însoțește mediatorul sanitar în teritoriu pentru a realiza campanii de vaccinare pentru minori, consiliere și informare individuală a mamelor cu privire la igiena nou-născutului, igiena alimentației, igiena personală și a locuinței, consiliere și formare individuală a mamelor productive, a tinerilor și adolescenților cu privire la planning familial, consiliere individuală a persoanelor bolnave de TBC care urmează un tratament corespunzător cu privire la importanța administrării corecte a tratamentului și prezentarea periodică la controlul de specialitate, catagrafierea lehzurilor și a femeilor însărcinate;

❖ ***Conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat:***

- primește cereri și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de VMG;
- realizează calculul veniturilor în baza cărora urmează a se acorda dreptul la VMG, în conformitate cu realitatea și în condiții de totală legalitate și obiectivitate; verifică, de asemenea, îndeplinirea tuturor condițiilor legale pentru acordarea/neacordarea dreptului la ajutorul social;
- coordonează munca pe care o prestează beneficiarii de VMG;
- ține evidența orelor de muncă prestată de beneficiarii de VMG;
- întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă și întocmește referat de informare a primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea acestuia; după aprobarea de către C.L. al comunei, afișează planul pentru a fi adus la cunoștință publică;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local;
- întocmește, transmite și receptionează documentele specifice către și de la agenția pentru prestații sociale;

- solicită organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află primăria comunei Frumușița, eliberarea documentelor care să ateste situația veniturilor persoanelor din familia/famiile solicitante;
 - întocmește anchete sociale, potrivit modelului aprobat prin normele metodologice la lege în vederea deschiderii dreptului sau a respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei, în egală măsură cu celelalte persoane care au efectuat și semnat ancheta socială;
 - întocmește referat de informare a primarului, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor de acordare/neacordare a VMG, în vederea emiterii dispoziției și pentru orice alte aspecte care decurg din aplicarea prevederilor legale;
 - comunică solicitanților dispozițiile emise de primar;
 - respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
 - are obligația de a transmite la agenția teritorială, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, toate documentele prevăzute de lege și normele de aplicare a legii;
 - realizează o „oglină” a posibilelor situații de acordare a ajutoarelor de urgență (exemplu: calamități naturale, incendii, accidente, deces precum și pentru alte situații deosebite stabilite prin HCL);
 - întocmește și transmite raportări, situații statistice;
 - orice alte obligații rezultate din prevederile legii și normelor de aplicare a legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei;
- ❖ **Conform Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:**
- primește cereri și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de ASF;
 - realizează calculul veniturilor în baza cărora urmează a se acorda dreptul la ASF;
 - efectuează evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială;
 - efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ASF;
 - întocmește referat de informare a primarului, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor de acordare/neacordare a ASF, în vederea emiterii dispoziției și pentru orice alte aspecte care decurg din aplicarea prevederilor legale;
 - comunică solicitanților dispozițiile emise de primar;
 - respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
 - verifică achitarea obligațiilor legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate de către familiile beneficiare, în vederea menținerii dreptului la ASF și comunică primarului constatările;
 - întocmește și transmite raportări;
 - orice alte obligații rezultate din prevederile legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei;
- ❖ **Alte atribuții:**
- cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
 - colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției publice;
 - efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
 - păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - respectă măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI (a se vedea anexa 1 la fișa postului);
 - este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice;
 - are obligația de a păstra în mod corespunzător echipamentul din dotare (laptop, imprimantă);
 - răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- îndeplinește orice alte atribuții scrise sau verbale, primite ierarhic.

Bibliografia de concurs:

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;
- reglementări privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- reglementări cu caracter general privind asistența socială.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până vineri, în intervalul orar 08:30 – 12:30, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, inspector resurse umane, telefon: 0236/344510; Fax: 0236/343808, și de pe site-ul instituției www.primaria-frumusita.ro, secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,
Stoica Paraschiv

INSPECTOR RESURSE UMANE,
Ropotan George-Lucian

