

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA BRUSTURI
Tel.Fax.0233789032
e-mail:registratura@comunabrusturi.ro
Nr. 3473 din 14.06.2022

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Brusturi organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție vacantă**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

2. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

- „ Inspector , clasa I , Gradul Superior ”, ID 205918 – Compartiment Asistență Socială în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Brusturi, județul Neamț.

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

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de **05.07.2022**.

- **proba scrisă** : - **14.07.2022** – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

- **interviu** : - **18.07.2022** – ora 10⁰⁰ - sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Brusturi,(www.comunabrusturi.ro) în perioada **14 iunie 2022 – 04 iulie 2022**, în intervalul orar 8:00 16:00, la sediul Primăriei comunei Brusturi, județul Neamț.

4. Condiții de participare la concursul de recrutare:

4.1. Condițiile generale : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice 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 înlăptuirea 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 ia fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârșit 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:

- Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;

- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice: **minim 7 ani**;

4.3. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copie a diplomei de studii ;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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

g) cazier judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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);

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Probe pentru concurs :

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

1. – selecția dosarelor; (neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);

2. – proba scrisă;

3. – interviul.

Relatii suplimentare privind înscrierea, condiții studii, acte necesare, bibliografie se obțin la sediul instituției, Comuna Brusturi str.Principală nr.47, Secretar General Comuna Brusturi, Viorica DÎRLOMAN , telefon 0742213058 și pe site <https://www.comunabrusturi.ro/> .

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Bibliografie pentru funcția publică de execuție: Inspector , clasa I , Gradul Superior:

1.Titul I și II ale părții Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. O.U.G 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.Constituția României;

5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

6. H.G. 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.
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
10. Ordinul nr 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
11. Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
12. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

Tematică pentru funcția publică de execuție: Inspector , clasa I , Gradul Superior:

1. Titlul I și II ale părții Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României;
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. 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.
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
10. Ordinul nr 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
11. Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
12. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

Candidații vor avea în vedere actele normative din bibliografie republicate și actualizate la zi.

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „ Inspector , clasa I , Gradul Superior ”, ID 205918 – Compartiment Asistență Socială ”

- Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- Efectuează anchete sociale pentru divorțuri, reîncredințare minori, politic, abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, bătrâni, persoane cu handicap și însoțitori;

- Întocmește anual proiectul planului local de acțiune în favoarea copilului, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local Brusturi;
- Întocmește documentele necesare dosarului de curatelă;
- Acordă asistență socială persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000;
- Stabilește sistemul de monitorizare a activității de ocrotire a copilului, prevenție și sprijin familial și urmărește aplicarea lui de către toți factorii implicați în protecția copilului și a familiei; se preocupă de aplicarea Convenției privind drepturile copilului;
- Colaborează cu serviciile descentralizate ale altor autorități cu atribuții în domeniul protecției minorilor și al familiei, în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor ce se impun;
- Sprijină familiile în criză și diversifică modalitățile de supraveghere, îngrijire și ocrotire adecvate nevoilor copilului;
- Sprijină comisia de ocrotire a minorilor de a hotărî, pe baza unor documentații, asupra situației copilului și a familiei, argumentate și susținute profesional;
- Asigură prezentarea darilor de seamă a tutorilor cel puțin anual (administrarea bunurilor aparținând persoanelor ocrotite);
- Face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;
- Intocmește dosare de încadrare a asistentului personal al persoanei cu handicap și îl prezintă secretarului pentru verificare și avizare în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Pastrează în condiții de siguranță dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, precum și completarea documentelor privind vechimea în muncă;
- Intocmește, în baza datelor ce le deține, adevăruri și dovezi referitoare la problemele sociale;
- Indosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare;
- Asigură imprimările necesare desfășurării activității de asistență socială și autoritate tutelară;
- Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local și a legislației cu privire la asistență socială și autoritatea tutelară;
- Organizează circuitul informațional și urmărește indicatorii relevanți în domeniul ocrotirii copilului și sprijinirea familiei;
- Prezintă comisiei de ocrotire a minorilor cazurile pentru care se impun luarea unor măsuri prevăzute de lege pentru ocrotirea minorilor;
- Intocmește studii, sinteze și propuneri cu privire la diversele aspecte ale problematicei ocrotirii copilului și sprijinirii familiei;
- Controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în familiile de plasament și de adopție și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri;
- Promovează măsuri pentru întărirea rolului familiei în creșterea și educarea copilului și de reintegrare a copilului abandonat în mediul familial;
- Studiază cauzele abandonului copiilor de către familii și promovează măsuri de eliminare a acestora;
- Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evaluează posibilitățile de preluare a unor copii spre ocrotire, pe perioada când acesta se află în situații deosebite;
- Studiază cauzele delincvenței juvenile și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;
- Stimulează ocrotirea copiilor prin adopția națională, identificând minorii adoptabili și evaluând posibilitățile familiilor doritoare de adopții;
- Va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de instrainare sau gratuit a bunurilor ce le aparțin, de către notarul public;
- Stabilește modalitățile de sprijin material a unor familii aflate în situații deosebite;
- Prezintă Consiliului Local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate;
- Intocmește și înaintează spre avizare secretarului diagrama deplasărilor în teritoriu, la familiile cu probleme sociale;
- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respecta etica profesională;

• Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii u.a.t. Comuna Brusturi;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

**PRIMARUL COMUNEI BRUSTURI,
Daniel LOZONȘCHI**

