

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA BRUSTURI  
Tel.Fax.0233789032  
e-mail:registratura@comunabrusturi.ro  
Nr...<sup>3472</sup>...din 14.06.2022

## ANUNȚ

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

**1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

- **Consilier , clasa I, Gradul Debutant”**, ID 544344 – **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 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

- **interviu** : - **18.07.2022** – ora 10<sup>00</sup> - 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:(0) 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 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 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: **Nu este cazul**;

#### **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**

##### **Bibliografia pentru funcția publică de execuție: Consilier , clasa I, Gradul Debutant:**

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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 61/1993 din 22 septembrie 1993, privind alocația de stat pentru copii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărâre nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
9. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
10. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica pentru funcția publică de execuție: Consilier , clasa I , Gradul Debutant:**

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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 61/1993 din 22 septembrie 1993, privind alocația de stat pentru copii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărâre nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
9. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
10. 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 „Consilier , clasa I , Gradul Debutant”, ID 544344 – Compartiment Asistență Socială**

- Informează cetățenii cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite și la actele necesare întocmirii dosarelor privind venitul minim garantat, dosarele de alocație complementară și pentru sprijinul familiilor monoparentale, pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a altor beneficii sau prestații sociale;
- 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;
- Primirea, verificarea și înregistrarea dosarelor pentru ajutoare și prestații sociale;
- Efectuează verificări periodice pentru a stabili menținerea condițiilor de acordare a ajutorului social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Întocmește dosare pentru ajutor social și ajutor pentru încălzire, alocație de stat și alocație pentru susținerea familiei;
- Primirea și verificarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, calcularea, centralizarea și completarea dispozițiilor privind acordarea încălzirii locuinței cu lemne și gaze ,conform 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și transmiterea acestora la AJPIS Neamt;
- întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri și gaze naturale, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- Intocmește documentatia necesara cu privire la plata ajutorului social, in colaborare cu personalul compartimentului de contabilitate;

- întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea venitului minim garantat;
- Face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;
- Intocmeste, cu avizul secretarului, livretele de familie, la cererea solicitanților;
- Intocmeste, în baza datelor ce le deține, adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale;
- Indosariaza documentele proprii, anual și le predă spre arhivare;
- Asigura imprimățile necesare desfășurării activității de asistență socială și autoritate tutelară;
- Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local și a legislației cu privire la asistența socială și autoritatea tutelară;
- Intocmeste, în condițiile legii, și asigură înaintarea către instituțiile de drept, dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizația de naștere, alocația suplimentară;
- Asigura 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 LOZONSCII**

