



PRIMĂRIA ORAVIȚA

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

CONSILIUL LOCAL ORAVIȚA

Primăria orașului Oravița tel:0255/571133 Fax:0255/572815 web:www.primariaoravita.ro e-mail.primariaorasuluioravita@gmail.com

Nr. 12591/19.08.2022

ANUNT

CONCURS PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DIN CADRUL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA ORAVITA

Funcția publică de conducere :

SEF SERVICIU , din cadrul Directiei de
Asistenta Sociala Oravita -Serviciul de Beneficii si Servicii Sociale

Proba scrisa : 26.09.2022, ora 12,00 -Primaria orasului Oravita, str. 1 Decembrie 1918,nr.60 ;

Proba interviu: In termen de cinci zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

-Condițiile de participare :

- Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalența în domeniul asistenței sociale ,științe administrative sau științe juridice ;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice—

-Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere ;

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs :19.08.2022-07.09.2022

- Data afișării anunțului :19.08.2022

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: telefon/fax 0255/571133, 0255/572815,
Persoana de contact Borca Elena – consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane, al
aparaturii de specialitate al Primarului orașului Oravița

Bibliografie:

1. *Constitutia Romaniei, republicată.*
2. *Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*
3. *Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*
5. *Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice ,cu modificarile si completările ulterioare ;*
6. *Ordinul nr.219/2006 privind activitatile de identificare,interventie si minitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada in care acestea se afla la munca in strainatate*
7. *Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului;*
8. *Ordinul nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si interventia integrala in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap ,a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale ,precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si /sau cerinte educationale speciale ;*
9. *OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile si completările ulterioare ;*
10. *HGR nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile si completările ulterioare;*
11. *Legea nr.277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completările ulterioare;*
12. *H.G.R nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010,privind alocatia pentru sustinerea familier;*
13. *Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului,cu modificarile si completările ulterioare*
14. *Legea Asistentei Sociale,nr.292/2011,art.39-52,cu modificarile si completările ulterioare ;*
15. *Legea nr.448/2006,privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ,cu modificarile si completările ulterioare ;*
16. *H.G.nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ,cu modificarile si completările ulterioare ;*
17. *Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificarile si completările ulterioare;*
18. *H.G.R nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001,privind venitul minim garantat ;*

Tematica: *Bibliografia va fi studiata integral .*

PRIMAR,
Jr.URSU DUMITRU



Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile art. 49, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun **dosarul de concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 ;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Notă :

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008.
- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1)¹ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1)¹ lit. h).
- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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 în anexa nr. 3 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, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Atribuțiile postului: .

- Asistă persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- Asigură și verifică acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice, urmărește realizarea la termen a acestora;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări;
- Întocmește răspunsurile la corespondența primită;
- Analizează și soluționează cererile persoanelor din comunitate;
- Coordonează activitatea personalului din subordine;
- Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor și sesizărilor adresate și analizează periodic modul de soluționare al celor cărora le-au fost repartizate;
- Verifică și avizează documentele întocmite de subordonați;
- În activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;
- Inițiază propuneri pe care le înaintează șefilor ierarhici, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;
- Cooperează cu compartimente și cu alte servicii din cadrul Primăriei în vederea soluționării problemelor;
- Respectă atribuțiile stabilite în fișa postului și a regulamentului intern;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și sarcini stabilite de primar, viceprimar, director executiv;
- Studiază permanent și aprofundat actele normative privind domeniul de activitate;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu și a codului etic și de conduită a funcționarilor publici.