

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA RACȘA
CUI: 27005719
Nr.5470 DIN 02.08.2024

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, IN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI AUTORITATE TUTELARĂ DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RACȘA

Subscrisa Comuna RACȘA, persoană juridică de drept public, CUI:27005719, cu sediul in România, Județul Satu Mare, Comuna Racșa, Str. Principală nr. 494, telefon 0261-826.857, fax 0261-826.851, e-mail:primariaracsa@yahoo.com, reprezentată prin FLUERAȘ PETRE, în funcția de viceprimar cu atribuții de primar al comunei,

Anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Asistență Socială si Autoritate Tutelară, pe perioadă nedeterminată, din aparatul de specialitate al primarului comunei Racșa în data de 05.09.2024 orele 09:45 conform prevederilor art.VII, alin.(2) lit.a) din OUG nr.115/2023 si art.VII alin.(7) /XI/XII din OUG nr.121/2023.

Durata timpului de munca pentru functia publica de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Asistență Socială si Autoritate Tutelară este durata normală a timpului de muncă respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Funcția publică de execuție pentru care se organizează concursul de recutare este:

Nr.crt.	Funcția publică de execuție pentru care se organizează examen de promovare în grad	Compartimentul
1.	<u>Consilier, clasa I, grad profesional superior (funcție publică cu normă întreagă 8 ore /zi , 40 ore / săptămână)</u>	Asistență Socială si Autoritate Tutelară

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Asistență Socială si autoritate Tutelară din aparatul de specialitate al primarului comunei Racșa se organizează la sediul primariei comunei Racșa, judetul Satu Mare, localitatea Racșa, strada Principală nr.494, comuna Racșa, CP 447224 la data de 05.09.2024 orele 09:45 – proba scrisa și interviu în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora si locul susținerii probei interviului e afisează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de desfășurare a concursului

Dosarele de inscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Asistență Socială si Autoritate Tutelară din aparatul de specialitate al primarului comunei Racșa, se

depun de către candidați la primăria Comunei Racșa, birou Contabilitate și Resurse Umane, secretar comisie de concurs Dolha Mariana Daniela având funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior în cadrul compartimentului Financiar Contabil și Resurse Umane, **în termen de 20 de zile** de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Racșa(racsasm.ro) și la sediul primăriei comunei Racșa situat în loc.Racșa, strada Principală, nr.494, CP 447224, județul Satu Mare, telefon 0261826851, fax:0261826857, e-mail: primariacsa@yahoo.com (02.08.2024-21.08.2024)

Examenul se va desfășura în 3 etape după cum urmează:

1. **Verificarea eligibilității candidaților** care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la examen respectiv în perioada **22.08.2024-28.08.2024**
2. **Proba scrisă** va avea loc la data de **05.09.2024** începând cu orele **09:45** la sediul primăriei Comunei Racșa, județul Satu Mare, localitatea Racșa, strada Principală nr.494.
3. **Proba interviului** va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului e afisează odată cu rezultatele la proba scrisă.
4. **probă suplimentară – nu este cazul**

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice pe care trebuie să le îndeplinească candidații la concurs conform art.465 alin.(1) OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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-condamnată sau dezincredințarea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe sociale (domeniul fundamental): asistenta socială (Specializarea)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor : 7 ani

Conținutul dosarului de înscriere la concurs

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, din aparatul de specialitate al primarului comunei Racșa, se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului (02.08.2024-21.08.2024), și va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa 10 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare., prin raportare la art.VII din OUG 121/2023.

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în prezentul anunț de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuțiile consilierului clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Asistența Socială și Autoritate Tutelara:

Atribuțiile postului³

1. - Intocmește, instrumentează și monitorizează dosarele de ajutor social, ajutor incalzire, indemnizatii nastere, ajutoare urgente, conform legii ;
2. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/ modificarea sau incetarea prin dispoziție a primarului a plății ajutorului social si se deplaseaza pe teren in vederea intocmirii anchetelor.
3. Urmărește îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin in conformitate cu prevederile legale.
4. Întocmește dosare și propune acordarea ajutoarelor de înmormântare, precum si diferite situații centralizatoare pe comună privind persoanele si familiile defavorizate sau aflate in situații de risc de excluziune socială,
5. Intocmește, instrumentează și monitorizează dosarele pentru acordarea alocatiei de stat, alocatiei complementare si de sustinere, preia solicitările in acest sens si indruma beneficiarii către alte instituții abilitate care sa le furnizeze documentele necesare întocmirii dosarelor.

6. Intocmeste si transmite in termenul prevazut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de incalzire, ajutoarele de urgenta si indemnizatii de nastere si le transmite institutiilor care le-au solicitat sau catre care exista obligativitatea raportarii in lege;
7. Instrumenteaza dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiaza de asistent personal, si al persoanelor beneficiare de indemnizatii lunare, intocmeste anchete sociale atat privind persoana cu handicap cat si asistentul personal al acesteia, monitorizeaza dosarele de angajare ale acestora si intocmeste un raport semestrial privind situatia asistentilor personali pe care in comunica Consiliului Local al comunei Racşa;
8. Intocmeste anchetele sociale necesare in dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocatii, burse si le revizuieste in termenele prevazute de legile privind acordarea acestor drepturi;
9. Colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea identificării cazurilor de rele tratamente aplicate minorilor, a abuzurilor sau de neglijare a copiilor in vederea luării măsurilor necesare protecției acestora.
10. Intocmeste dosare si monitorizeaza situatia copiilor prescolari beneficiari ai tichetelor de grădiniță, ocupând-se si de distribuția acestora beneficiarilor, in colaborare cu instituțiile de învățământ.
11. Tine evidenta familiilor aflate in situatie de risc si asigura asistarea acestora;
12. Evalueaza nevoile comunitatii prin strangere de date;
13. Indeplineste functia de expert rrom la nivelul comunitatii fiind responsabilă pentru desfășurarea pe plan local a actiunilor de îmbunătățire a situației acestora
14. Indeplineste atributii privind instituirea curatelei majorilor si minorilor;
15. Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale in cursul cercetărilor efectuate de către poliție, sau parchet;
16. Asigură desfășurarea activităților specifice compartimentului de Asistență Socială si Autoritate Tutelară atunci cand consilierul superior, ocupant al funcției publice de consilier superior în cadrul aceluiași compartiment lipsește fiind în concediu, delegație sau lipsește in alte condiții pentru motive justificate;
17. Se informează in mod continuu si studiaza modificările legislative privind domeniul asistenței sociale punând în aplicare toate aceste prevederi;
18. Întocmește și semnează toate răspunsurile la adrese sau petitii primite spre soluționare, la situații sau rapoarte periodice transmise de către autorități si instituții coordonatoare sau de control,
19. Informează șefii ierarhici superiori cu privire la dificultățile întâmpinate in ce privește desfășurarea activității.
20. Indeplineste atributiile de serviciu in termenele stabilite intern sau de legislatia in vigoare,
21. Isi asuma pastrarea secretului profesional in conformitate cu prevederile in vigoare,
22. Adopta o ținută adecvata calității de funcționar public,
23. Răspunde și de biblioteca comunală,
24. Asigură evidența și păstrarea documentelor în condiții de siguranță până când acestea se predau conform legislației în vigoare pentru a fi arhivate.
25. Elibereaza adeverinte, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
26. Colaboreaza si intocmeste situații sau raspunsuri in legatura cu solicitari primite de la instante de judecata privind solutionarea unor spete aflate pe rolul acestora in materie de asistenta socială.
27. Îndeplinește și atribuțiile din Anexa 3 conform regulamentului –cadru de organizare si funcționarea compartimentului de asistență socială la nivelul comunelor aprobat conform HG nr.797/2017.
28. Sprijină procesul decizional prin asigurarea executării unor lucrări tehnice de calitate
29. Asigură îndeplinirea activităților tehnice de specialitate ale compartimentului din care face

parte cu calitate și eficiență;

30. Îndeplinește activități de consiliere, planificare, programare și evaluare a activităților alocate;
31. Elaborează autonom sau în grup rapoarte și proiecte cu un înalt nivel de complexitate și îndeplinește activități de sprijin specializate;
32. Aplică metode și procese de natură tehnică și științifică cu responsabilitate;
33. Reprezintă unitatea sau instituția în probleme legate de specialitatea sa luând decizii tehnice
34. Intocmește referate și rapoarte privind aprobarea sau emiterea unor dispoziții ale primarului sau a unor hotărâri ale Consiliului Local.
35. Comunica instituțiilor abilitate documentele privind acordarea indemnizațiilor lunare sau a angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav în termenul prevăzut de legislația aplicabilă.
36. Execută orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar sau secretar;
37. În perioada în care doamna asistentul social se află în concediu în condițiile legii (concediu de odihnă sau concediu medical) sau este delegată, ori se află în deplasare în interesul serviciului, în conformitate cu prevederile art.438 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, atribuțiile acesteia aferente funcției publice de consilier clasă I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Asistența Socială și Autoritatea Tutelară vor fi exercitate de către, consilierul clasă I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Asistența Socială și Autoritatea Tutelară în funcție.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
- Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
- Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
- Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
- Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
- Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
- Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
- Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi

afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Bibliografie si Tematica

1. Constituția României, republicată

cu **tematica** Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu **tematica** Ordonanța Guvernului 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu **tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și II ale părții a II, titlul I al părții a IV-a, 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** Partea I, titlul I și II ale părții a II, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune

cu **tematica** Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu tematica capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul IV și capitolul V.

6. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului
cu **tematica** Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului integral
7. **Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**
cu **tematica** Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica capitolul II, capitolul III, capitolul IV, capitolul V, si capitolul VI,
8. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 111/2010 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor**
cu **tematica** ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 111/2010 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu tematica integral
9. **LEGE Nr. 61/1993 din 22 septembrie 1993 *** Republicată privind alocația de stat pentru copii**
cu **tematica** LEGE Nr. 61/1993 din 22 septembrie 1993 *** Republicată privind alocația de stat pentru copii cu tematica integral
10. **LEGE Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale**
cu **tematica** LEGE Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale cu tematica integral
11. **LEGE Nr. 466/2004 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social**
cu tematica LEGE Nr. 466/2004 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social cu tematica integral

Nota: candidatul / candidații la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Asistență Socială si Autoritate Tutelară din aparatul de specialitate al primarului comunei Racșa, vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilita, inclusiv republicările , modificările si completările ulterioare.

Mentionam ca in cursul zilei de azi 02.08.2024 anuntul privind organizarea concursului de recrutare in vederea ocuparii functiei publice de execuție de consilier , clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Asistență Socială si Autoritate Tutelară din aparatul de specialitate al primarului comunei Racșa, a fost publicat si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Cu deosebita consideratie
Viceprimar cu atribuții de primar
Flueraș Petre

