

PRIMĂRIA COMUNEI BREBU, BREBU, PRAHOVA

ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BREBU, județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.**

Imi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: 07.04.2025

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA - 538604

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

12.05.2025, ora 11:00 la CENTRUL CULTURAL, ALEEA CASA DOMNEASCA NR. 2 COMUNA BREBU

Perioada de depunere a dosarelor : 07.04.2025 -28.04.2025

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Inspector - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA - 538604

Studii de specialitate:

-Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (domeniu fundamental) – Asistența socială (domeniu de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfectionari (specializari)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ ICDL: -

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/aviz/autorizații prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu **tematică** Constituția României, republicată;

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

cu **tematică** 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 tematică** 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 Titlul II al partii a II-a, Titlul I al partii a IV-a, Titlul I și II al partii a VI-a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Partea I, Titlul I și Titlul II al partii a II-a, Titlul I al partii a IV-a, Titlul I și II al partii a VI-a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Integral;

6. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Integral;
7. Legea Nr. 61/1993 r4 privind alocația de stat pentru copii, **cu tematica** integral;
8. Legea Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **cu tematica** integral;
9. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral;

Atributii stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului

- Organizează și coordonează procesul de primire a solicitărilor pentru venitul minim de incluziune.
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune și pregătește documentația necesară pentru evaluare.
- Întocmește proiecte de dispoziție pentru acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea venitului minim de incluziune și le prezintă primarului pentru aprobare.
- Comunică beneficiarilor dispozițiile privind drepturile și facilitățile acordate.
- Gestionează și utilizează eficient aplicația VMI, folosind toate funcțiile și rolurile necesare pentru administrarea corectă a datelor (administrator local, operator, asistent social și primar)
- Oferă consiliere și asistență beneficiarilor în completarea cererilor și a altor documente necesare pentru obținerea sau menținerea venitului minim de incluziune, prin intermediul microaplicației.
- Elaborează rapoarte periodice conform prevederilor Legii nr. 196/2016 și le înaintează AJPIS Prahova în termenii stabiliți de legislație.
- Colaborează cu AJPIS Prahova și alte instituții relevante pentru a asigura o gestionare eficientă și promptă a cererilor și a procesului de acordare a venitului minim de incluziune.
- Primește și verifică cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgență și de înmormântare în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 și a hotărârilor Consiliului Local.
- Efectuează o evaluare a situației de urgență sau a necesității acordării ajutorului de înmormântare conform criteriilor stabilite de lege și de hotărârile Consiliului Local.
- Întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului de urgență sau de înmormântare și o prezintă primarului pentru aprobare.
- Verifică îndeplinirii criteriilor de eligibilitate pentru acordarea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și pregătește documentația necesară în acest sens.
- Întocmește proiecte de dispoziție pentru acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea măsurilor de protecție socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021. și le prezintă primarului pentru aprobare.
- Furnizează asistență și consiliere consumatorilor vulnerabili de energie în vederea completării cererilor și a altor documente necesare pentru accesarea măsurilor de protecție socială.
- Colaborează cu autoritățile competente, furnizorii de energie și alte entități relevante pentru a asigura un suport integrat și eficient pentru consumatorii vulnerabili de energie.
- Elaborează și înaintează rapoarte periodice către instituțiile responsabile, conform prevederilor Legii nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare.
- Primește și verifică cererile pentru alocația de stat pentru copii, conform prevederilor Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare.
- Furnizează asistență și informații părinților sau reprezentanților legali ai copiilor în completarea corectă a cererilor și a documentației necesare conform cerințelor legale.
- Înaintează cererile și documentația aferentă către AJPIS Prahova în conformitate cu procedurile stabilite de legislație.

- Primește cererile pentru concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- Verifică cererile primite pentru a se asigura că sunt completate corect și că sunt în conformitate cu prevederile legale.
- Furnizează asistență și informații părinților sau reprezentanților legali ai copiilor în completarea corectă a cererilor și a documentației necesare conform cerințelor legale.
- Înaintează cererile și documentația aferentă către AJPIS Prahova în conformitate cu procedurile stabilite de legislație.
- Colaborează cu AJPIS Prahova și alte instituții relevante pentru a asigura o gestionare eficientă și promptă a cererilor și a procesului de acordare a concediului și indemnizației pentru creșterea copiilor.
- Inregistrează și analizează cererile privind încadrarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap, având în vedere respectarea legislației în vigoare;
- Efectuează anchetă socială la domiciliul persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru a verifica conduita morală a acestuia;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Intocmește anchetele sociale privind persoanele cu handicap în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Monitorizează și verifică activitatea asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
- Primește cererile pentru indemnizațiile de însoțitor, verifică îndeplinirea condițiilor de acordare și înaintează cererile și documentația aferentă către Secretarul General al Comunei pentru aprobare și emitere dispoziții.
- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea cardului de parcare, respectând prevederilor hotărârii de Consiliu Local.
- Identifică copiii care sunt lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și inițiază toate măsurile necesare pentru stabilirea identității lor în colaborare cu instituțiile competente.
- Evaluează situațiile care necesită acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
- Evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, semnalând cazurile cu risc crescut de abandon, abuz, maltratare sau neglijare.
- Elaborează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de părinți în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia.
- Efectuează vizite la locuința copiilor pentru a evalua condițiile de îngrijire, sănătatea și dezvoltarea lor, acordând îndrumări și asistență în conformitate cu planul de servicii stabilit.
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului, furnizând date și informații, conform cerințelor legale.
- Identifică copiii lipsiți de îngrijire parentală.
- Elaborează rapoarte de evaluare cu privire la situației fiecărui copil identificat, documentând nevoile, condițiile de trai și gradul de risc pentru binele și siguranța acestora.
- Reevaluează dosarelor pentru a actualiza informațiile și pentru a evalua progresul și evoluția situației lor.
- Întocmește raportarea statistică trimestrială și o trimite către Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului.

-Efectuează anchete sociale în cazul părinților care au minori în întreținere și au acțiune de divorț pe rol, conform prevederilor Legii nr. 287/2009 Codul Civil.

-Întocmește dispozițiilor de curator pentru minori, la solicitarea instituțiilor competente.

-Soluționează adresele primite de la judecătorii în domeniul autorității tutelare, minori, persoane vârstnice, persoane puse sub interdicție, sub tutelă.

-Eliberează adeverințe din evidentele proprii;

Întocmește situațiile privind beneficiarii de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, în condițiile legii și cele stabilite prin dispozițiile primarului;

-Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul in 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 perfecționari 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.

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.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică 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.

Persoane de contact:

BOGDAN, LUCIAN LAURENTIU, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BREBU,
0244357521, 0244358041, primaria@brebuprahova.eu

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **UNGUREANU GHEORGHE ADRIAN**

Semnătură