

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TELEORMAN  
Primăria comunei Maldaeni  
NR. 3179/2.09.2024

## A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI MĂLDĂENI, JUDEȚUL TELEORMAN, cu sediul actual în comuna Maldaeni, județul Teleorman, Str.Principala Nr.105, în baza art.VII din OUG nr.115/2023–alin.(2) lit.b) și art.VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție vacante**, de **INSPECTOR CLASA I GRAD ASISTENT - COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA**, perioada nedeterminată.

### **A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE :**

**Denumirea funcției : INSPECTOR CLASA I GRAD ASISTENT - COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA**

**Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore /săptămână.

### **B.CONDITII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

#### **1. Condiții generale de participare la concurs :**

- 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;
- h) nu a fost condamnat 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

**2. Condiții specifice** pe care trebuie să le îndeplinească candidații :

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Domeniul de studiu: Științe administrative (Domeniul de licență),

3. Vechime în specialitatea studiilor : 1 an.

### **C. PROBE DE CONCURS :**

**1. Verificarea eligibilității candidaților/selectia dosarelor**

**2. Proba scrisă**

**3. Interviu**

**a) Locul de desfășurare a concursului :** La sediul Primăriei Comunei Maldaeni , județul Teleorman situat în Comuna Maldaeni, Str. Principala Nr.105.

**b) Depunerea dosarelor:** dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada : 2.09.2024 - 23.09.2024.

**c) verificarea eligibilității candidaților/selectia dosarelor:** în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**d) Data de susținere a probei scrise : 3.10.2024, ora 12:00**

**e) Interviu:** În termen de maximum 5 zile lucratoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

### **D. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS .**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului , respectiv în perioada **2.09.2024 - 23.09.2024**, de luni până joi între orele 8,30 - 15,30 și vineri între orele 8,30 – 12,00 la sediul Primăriei comunei Maldaeni .

#### **Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

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

2. copia cărții de identitate;

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

4. 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;

5. 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.. ;

6. 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;

7. cazierul judiciar;

8. 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;

9. 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare .

10. 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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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. 57/2018 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare .

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Perioada de depunere contestații la selecție: in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada de solutionare a contestatiilor la selecție: in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor .

### Modalitatea de înscriere la concurs

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.

### E.BIBLIOGRAFIA/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 titlul II ale părții a II-a, 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 titlul II ale părții a II-a, 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 nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Capitolul II – Sistemul de beneficii de asistență socială; SECȚIUNEA a 2-a Categoriile de beneficii de asistență socială; SECȚIUNEA a 3-a Administrarea beneficiilor de asistență socială; SECȚIUNEA a 4-a Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială; CAP. III Sistemul de servicii sociale – SECȚIUNEA a 2-a Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale; SECȚIUNEA a 4-a Procesul de acordare a serviciilor sociale; CAP. IV Măsuri integrate de asistență socială – SECȚIUNEA a 3-a Asistența socială a persoanelor cu dizabilități.
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, **cu tematica** Reglementări privind acordarea indemnizației lunare

pentru creșterea copilului și a stimulentei de inserție conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 ;

7. Legea Nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Reglementări privind venitul minim de incluziune, conform Legii Nr. 196/2016

8. Hotărârea nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, **cu tematica** Reglementări privind aplicarea normelor privind venitul minim de incluziune, conform Hotărârii nr. 1154/2022;

#### **F. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI :**

- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie ;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii ;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii ; – întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială; în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;

- înregistrează și întocmește dosarele pentru beneficiarii VMI ,verifică lunar actele din dosare și operează modificările intervenite.
- întocmește și comunica rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;–
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
  - verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
  - întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
  - primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
  - întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
  - Asigură securitatea documentelor compartimentului.

#### **G.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR**

**Adresa de corespondență : Primaria comunei Maldaeni , judetul Teleorman  
Str.Principala Nr.105 Judetul Teleorman .**

**Telefon /fax : 0247/337112**

**E-mail: primariamaldaeni@yahoo.com**

**Persoana de contact : Iordache Mariana avand functia de inspector (contabil) in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Maldaeni : telefon 0247/337112, e-mail primaria maldaeni@yahoo.com**



**Afisat astazi 2.09.2024 ,la sediul Primariei Comunei Maldaeni ,si pe site-ul primariei comunei Maldaeni: [www.primariamaldaeni.ro](http://www.primariamaldaeni.ro)**

Iordache Mariana .....