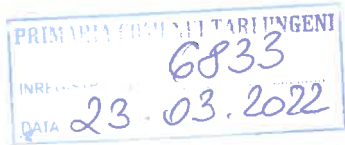




PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220



Aprobat Primar,
Beşchea Severius Florin



A N U N Ţ

de concurs organizat în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, Sef birou la Biroul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala si Comunitara

Primaria Comunei Tărlungeni, județul Braşov, în baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de covid -19 și conform art.618 alin.3 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, Sef birou la Biroul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala si Comunitara în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni, județul Braşov.

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei Tărlungeni , în data de **03 mai 2022, ora 10,00** – proba scrisă, proba interviu la o dată ulterioară comunicată candidaților admiși la proba scrisă .Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ actualizat, respectiv:

Condiții generale de participare:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă de 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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 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.

Pentru ocuparea funcției publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției Sef birou la Biroul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala si Comunitara

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale; ramura de știința Sociologie; domeniul de licența Asistenta sociala;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 5 ani;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi , respectiv 40h/săptămână .

Atributii Sef birou:

- Organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza activitatile biroului;
- Se subordoneaza direct Primarului potrivit organigramei
- Verifică, semnează și vizează actele aparținând Biroului Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala si Comunitara,
- Raspunde de indeplinirea obligatiilor si sarcinilor din cadrul biroului pe care il conduce;
- Inocmeste lunar/anual/sau ori de cate ori este nevoie un Raport de activitate al biroului, pe care il prezinta Primarului;
- Raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care emana de la biroului pe care il conduce;
- Face lunar analiza stadiului indeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de imbunatatire a activitatii;
- Mentine disciplina muncii in cadrul biroului;
- Reprezinta biroul in diferite actiuni de specialitate cu avizul Primarului;
- Mentine relatii la nivel de sef birou cu celelalte servicii, birouri, compartimente, din cadrul Primariei;
- Controleaza si contrasemneaza actele date in competenta solutionare a biroului;
- Stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile survenite in competentele biroului;
- Evalueaza anual performantele profesionale, individuale si elaboreaza Fisa postului pentru salariatii din subordine;
- Asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate persoanelor din subordine;
- la masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea Primarului;
- Repartizeaza corespondenta primita in cadrul biroului, urmareste si raspunde de solutionarea in termen a acesteia;
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului Local la solicitarea Primarului;
- Asigura si raspunde de aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local al Primariei Comunei Tarlungeni si a Dispozitiilor Primarului Comunei Tarlungeni si a Dispozitiilor care au legatura cu domeniul de activitate al biroului;

- Asigura aplicarea corecta a legislatiei din domeniul Asistentei Sociale
- Actualizeaza cererile privind acordarea ajutoarelor de urgenta si face propuneri in acest sens, conform legislatiei in vigoare, pe care le prezinta spre aprobare Primarului si Serviciul Buget, Contabilitate, Taxe si Impozite Locale;
- Acorda raspunsuri in vederea solutionarii in termen legal a corespondentelor repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici transmise de conducerea Primariei Comunei Tarlungeni si de Consiliul Local in scris sau verbal;
- Colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Primariei Comunei Tarlungeni in vederea indeplinirii atributiilor privitoare la aplicarea legislatiei sociale in vigoare;
- Sprijina si indruma beneficiarii de prestatii si servicii sociale, membrii familiei sau reprezentantul legal, referitor la elaborarea de măsuri active și sisteme de activare pentru grupurile dezavantajate, pe care le inainteaza spre aprobare Primarului;
- Răspunde și asigură planificarea și efectuarea concediului de odihna al personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește ca subordonații săi să îndeplinească toate sarcinile stipulate in fișa postului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile prevazute in fisa postului.

Conditii de desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei publice vacanta de Sef birou la Biroul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala si Comunitara

Concursul consta in:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de 03 mai 2022 ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Tărlungeni din str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Brașov;
- c) proba interviului se va desfășura la o dată ulterior comunicată, la sediul Primăriei Comunei Tărlungeni din str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Brașov.

Termen de depunere a dosarelor de concurs: Depunerea dosarelor pentru participare se face la secretarul comisiei de concurs în termen de 20 zile de la data publicării, respectiv în perioada 23.03.2022-11.04.2022 la Compartimentul Resurse Umane la dna. Dan Carmina, telefon.0268 365714, fax 0268 365072 din cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni din str. Zizinului nr. 2, com. Tărlungeni, jud.Brașov.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente: Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției și conform art. 49 alin.1 din HG 611/2008 vor conține următoarele documente:

- a. formularul de înscriere la concurs adresat conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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. adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul judiciar ;
- i. 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.

Cazierul judiciar 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. 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, sau la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în vederea verificării cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice, la organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, în care se testează: abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitate de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportament în situații de criză, inițiativă și creativitate, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului din data de 03 mai 2022 se afișează pe pagina de internet a Primăriei Comunei Târlungeni la secțiunea special creată în acest scop.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. c),d), și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu

- modificarile si completările ulterioare;
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata și completata;
 9. H.G. nr. 50 / 2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
 10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificarile si completările ulterioare;
 11. H.G. nr. 50 / 2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
 12. Legea nr. 17/2000, privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;
 13. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii; republicata, cu modificarile si completările ulterioare;
 14. OUG 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completările ulterioare;
 15. OUG 111 /2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completările ulterioare;
 16. Legea 226/2021 -privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;
 17. HG 1073/2021 - norme metodologice de aplicare a Legii 226/2021

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere exclusiv textele de acte normative în vigoare, precum și modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie aferente cadrului legal antemenționat.

Întocmit,
Insp. resurse umane
Dan Carmina

