

AVIZAT

PRIMAR  
Ec. Stan Silviu Ionut



ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
PRIMARIA COMUNEI ALBENI

Nr. 1060/11.02.2021.

### ANUNȚ

- Având în vedere prevederile art.374 și art.464 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria ALBENI organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție: consilier, clasa I, gradul profesional debutant, Compartimentul asistența socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Com. Albeni, județul Gorj. cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

#### 1. Denumirea funcției publice vacante:

- consilier, clasa I, gradul profesional debutant, Compartimentul asistența socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Com. Albeni, județul Gorj

#### Proba stabilită pentru concurs:

- Proba scrisă - 29 martie 2021, ora 10, la sediul Primăriei Albeni;

- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Albeni. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

#### 2. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Albeni și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 26 februarie 2021 - 17 martie 2021. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Albeni și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Albeni , telefon : 0253274402, fax 0253274402 e-mail :primaria\_albeni@yahoo.com , persoana de contact Nica Razvan secretar general UAT Albeni .

**3. Condițiile de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) , din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :nu se solicita

Bibliografia și/sau tematica:

- 1 Constituția României, republicată;
  2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - 3.Legea 292/2011 a asistentei sociale , cu modificările si completările ulterioare
  - 4.Legea 466/2004 privind statutul asistentului social , cu modificările si completările ulterioare
  - 5.Codul deontologic al asistentului social nr. 1/2007
  6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - 7.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- TRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1.Prirnește, inregistreaza, completeaza si efectueaza calculele necesare solicitantilor de ajutor social ce se acorda conform Legii 416/2001 si le supune spre analiza periodica si la termenele prevazute de lege, primarului;

2. Actualizeaza permanent dosarele privind acordarea ajutorului social si tine la zi evidenta beneficiarilor de ajutor social,solicitant la termen,primarului eventuale modificari,incetari a ajutorului social.

3.Intocmeste anchete sociale pentru :

- acordarea ajutorului social ;
- personelor cu handicap gr.-I- ;
- personelor cu hadicap gr.-II- ;
- persoanelor cu hadicap de nevazatori ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu hadicap- gr.-I-II- si III.

-elevilor la deferite unitati scolare precum si studentilor.

**\*\*Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare\*\* !!.**

**4.Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;**

**5.Efectueaza la termen comunicari prevazute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor in cauza ;**

**6.Elibereaza dovezi,adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social;**

**7.Intocmeste dosare pentru alocatii de stat, alocatii complementare, monoparentale si de sustinere conform O.G. nr.105/2003 ;**

**8. Inregistreaza orice modificari pe baza orginalelor privind datele personale survenite la binificarii de legea 416/2001.**

**9.Efectueaza lucrari de dactilografie dispuse de conducatorul institutiei;**

**10.Indeplineste unele atributii de secretariat;**

**11.Intocmeste statele de plata ale beneficiarilor de ajutor social si celorlalte documente privind plata acestora;**

**12. Intocmeste situatii statistice lunare pe care le inainteaza Directiei Muncii si Protectia Sociala Gorj ;**

**13.Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;**

**14.Primeste si distribuie laptele praf pentru sugari (daca este cazul) ;**

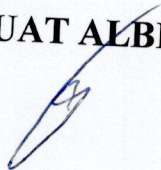
**15. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;**

**16. Participa la arhivarea documentelor;**

**17. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local,primar,viceprimar sau secretar general precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.**

**Data publicării:26.02 .2021**

**Întocmit,  
SECRETAR GENERAL UAT ALBENI**



## **DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS**

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la secretarul general al UAT Albeni , sau de pe pagina de internet a Primăriei Albeni;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul general al UAT Albeni , la sediul Primăriei Albeni , Compartimentul , resurse umane , cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail :primaria\_albeni @yahoo.com

Formularul de inscriere , declaratia pe propria raspundere si model de adeverinta eliberata de angajator se gasesc pe pagina de internet a Primăriei Albeni.

**INTOCMIT,  
SECRETAR GENERAL UAT ALBENI**

