



COMUNA ȚUȚORA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR

Sat.Țuțora, str.înv.Dimitru Sima-Șetraru, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232-298777: 298800: 298811Cod poștal
707560; cod fiscal 4540224
E-mail: primariatutura@yahoo.com

Nr.9406 din 14 decembrie 2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Țuțora organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacante:**

-inspector, clasa I, grad profesional superior în „COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ” din aparatul de specialitate al primarului comunei Țuțora.

1.Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

2.Data propusă pentru organizarea concursului este **16 ianuarie 2023**, ora 10⁰⁰, *proba scrisă*, se va desfășura la sediul Primăriei comunei Țuțora, din satul Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, județul Iași;

Nu se organizează alte probe suplimentare.

3. Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.
- 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Țuțora, str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Țuțora—registratură, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Țuțora, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv,

în perioada: 14.12.2022-03.01.2022

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

g) copia adeverinței 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. (Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani).

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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) 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.

(5) Formularul de înscriere 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, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

4. Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

Perioada depunere dosare: **14.12.2022-03.01.2022**

- Selecția de dosare în perioada: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- probă scrisă : **16 ianuarie 2023, ora 10.00**
- interviu: se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data publicării anunțului: **14.12.2022.**

Menționăm faptul că nu dorim redistribuire din corpul funcționarilor publici de rezervă, conform prevederilor art.526 OUG nr.57/2019;

5. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Alina Bădiliță, consilier, adresa de email: **contact@comunatutura.ro**, telefon 0232/298800; Adresa de corespondență: comuna Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, jud.Iași.

Anexăm prezentei Bibliografia și tematica propusă pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacantă.

6. Bibliografie

Generală:

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.

Specifică:

1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
2. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
8. Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
9. Legea nr. 226 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

7. Tematica:

1. Constituția României, republicată;- art. 15- art.53
 2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
 - Clasificarea funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - Managementul funcțiilor și al funcționarilor publici;

- Drepturile funcționarilor publici;
 - Îndatoririle funcționarilor publici;
 - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
 - Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Principii

- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare. -integral;
- 6.H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare. -integral;
- 7.Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare -integral;
- 8.Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -integral;
- 9.Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare -integral;
- 10.Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare -integral;
- 11.Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale -integral;
- 12.Legea nr. 226 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie -integral;

Atribuțiile principale stabilite în fișa postului

1. întocmește anual proiectul planului local de acțiune pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local ;
2. stabilește sistemul de monitorizare a activității de ocrotire a copilului, prevenție și sprijin familial și urmărește aplicarea lui de către toți factorii implicați în protecția copilului și a familiei ; se preocupă de aplicarea Convenției privind drepturile copilului
3. colaborează cu serviciile descentralizate ale altor autorități organizate în localitate, cu atribuții în domeniul protecției minorilor și al familiei, în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor ce se impun ;

4. *sprijină familiile în criză și diversifică modalitățile de supraveghere, îngrijire și ocrotire adecvate nevoilor copilului ;*
5. *sprijină comisia pentru protecția copilului în vederea emiterii de hotărâri, pe baza unor documentații, referitoare la situația copilului și a familiei, argumentate și susținute profesional ;*
6. *organizează circuitul informațional și urmărește indicatorii relevanți în domeniul ocrotirii copilului și sprijinirea familiei ;*
7. *întocmește documentele necesare comisiei pentru protecția copilului pentru cazurile în care se impun luarea unor măsuri prevăzute de lege, pentru ocrotirea minorilor ;*
8. *coordonează acțiunile cu caracter umanitar ale organizațiilor neguvernamentale române și străine, care au ca scop ocrotirea copilului și a familiei ;*
9. *controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în instituțiile de învățământ din localitatea Tutora, precum și în familiile de plasament și de adopție și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri ;*
10. *promovează măsuri pentru întărirea rolului familiei în creșterea și educarea copilului și de reintegrarea copilului abandonat în mediul familial ;*
11. *identifică cauzele abandonului copiilor de către unele familii și promovează măsuri de eliminare a acestora ;*
12. *identifică familiile cu condiții optime de și educare a copiilor și evaluează posibilitățile de a deveni asistenți maternali ;*
13. *identifică cazurile de delincvență juvenilă și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale ;*
14. *stimulează ocrotirea copiilor prin adopția națională identificând și evaluând posibilitățile familiilor doritoare de adopții ;*
15. *va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de instrăinare sau gratuit a bunurilor ce le aparțin, de către notarul public ;*
16. *stabilește modalitățile de sprijin material a unor familii aflate în situații deosebite ;*
17. *prezintă Consiliului Local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate ;*
18. *întocmește și înaintează pentru avizare secretarului diagrama deplasărilor în teritoriu, la familiile cu probleme sociale ;*
19. *întocmește, în condițiile legii și asigură înaintarea către instituțiile de drept, dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizații de naștere, alocație de susținere a familiei, ajutoarele ce se acorda persoanelor cu diverse probleme sociale (persoane cu handicap, ajutoare de urgență, plasamente familiale, încredințare, ajutor de înmormântare) ;*
20. *întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ajutorul acordat pentru încălzirea locuinței conform O.U.G. nr.5/2003 cu modificările și completările ulterioare ;*

21. întocmește documentația necesară cu privire la plata ajutorului social, în colaborare cu personalul compartimentului contabilitate ;
22. gestionează laptele praf gratuit pentru copii cu vârsta sub un an ;
23. efectuează anchete sociale pentru : divorțuri, reîncredințare minori, pentru poliție, pentru abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, pentru persoanele cu handicap și însoțitori ;
24. întocmește împreună cu contabilul instituției darea de seama lunara privind cheltuielile sociale ;
25. asigura prezentarea darilor de seama a tutorilor cel puțin anual (adminstrarea bunurilor aparținand persoanelor ocrotite) ;
26. face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;
27. întocmește dosare de încadrare a asistentului personal al persoanei cu handicap și îl prezintă secretarului comunei pentru verificare și avizare în vederea aprobării de către Consiliul Local;
28. Alte atribuții date de primar conducătorul instituției.
29. îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;
30. îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primărie.
31. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Primar,
Ec. Cristinel ALBU



**Secretar general al comunei Tutora,
Ana-Maria IACOB**