

PRIMĂRIA COMUNEI GIURGIȚA  
JUDEȚUL DOLJ  
Str. Calea Dunării, nr. 123  
TEL./FAX:0251357122  
E-MAIL:primariagiurgita@yahoo.com

Nr. 6018 /22.10.2021

**A N U N Ț**  
**CONCURS DE RECRUTARE**

Primăria comunei Giurgiza, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizat în baza art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și complectarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 :

**Identificarea funcției publice de execuție vacante : Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul,, Asistență Socială,,**

**Concursul constă în trei probe succesive:**

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări cuprinzând subiecte din bibliografia de concurs;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- **data până la care se pot depune dosarele** : în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei comunei Giurgiza și pe site-ul ANFP -respectiv în perioada 22.10.2021-10.11.2021;

**Instituția la care se pot depune dosarele:** sediul Primăriei comunei Giurgiza, Jud. Dolj.

**Data, ora, locul organizării concursului:**

- **selectarea dosarelor de înscriere**, se va desfășura în perioada 11.11.2021-17.11.2021 la sediul Primăriei comunei Giurgiza, județul Dolj, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- în data de **22.11.2021 ora 10<sup>00</sup>** **proba scrisă** la sediul Primăriei comunei Giurgiza str. Calea Dunării, nr. 123, Jud. Dolj .
- în data de **25.11.2021 ora 10:00** **proba interviu** la sediul Primăriei comunei Giurgiza str. Calea Dunării, nr. 123, Jud. Dolj .
- durata normală a timpului de lucru: 8h/zi, respectiv 40 h/ saptamană.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație.

**Condiții de participare la concurs: Inspector, grad profesional debutant, clasa I**

**CONDITII GENERALE:**

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

**CONDITII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : asistență socială sau științe ale comunicării;

- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – nu se solicită.

Candidații vor depune dosarul de concurs în conformitate cu art.49 alin. (1) din H.G 611/2008, cu modificările ulterioare.

**Dosarul de înscriere la concurs** se depune la sediul Primăriei Comunei Giurgiuța, din comuna Giurgiuța, sat Calea Dunării, nr. 123, județul Dolj și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.1 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. Curriculum vitae, modelul comun European;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii , respectiv copia diplomei de licență, copii ale certificatelor și alte documente care atestă efectuarea unor specializari și/sau perfecționari ;
5. Copia carnetului de muncă și/sau , după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
6. Adeverință care atestă starea de sanatate 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;
9. dosar șina.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

**Pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție - Inspector, grad profesional debutant , clasa I, Compartimentul „Asistență socială,, din aparatul de specialitate a Primarului comunei Giurgiuța;**

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ;
4. Titlul I și II al părții a VI -a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

10. O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită al funcționarilor publici;
- Respectă metodologia de lucru și strategia compartimentului din care face parte;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- Primește și înregistrează cererile de ajutor social în baza Legii 416/2001, de acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutoarelor de urgență;
- Întocmește în colaborare cu viceprimarul, programul de acțiuni și lucrări ce urmează a fi realizat cu resursa umană disponibilă la Legea 416/2001;
- Întocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul său de activitate urmând a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistenței sociale;
- Întocmește documentele necesare în vederea acordării ajutoarelor de urgență pentru beneficiarii de venit minim garantat (deces);
- Trimite solicitanților de ajutor social comunicări privind respingerea, acordarea, modificarea cuantumului ajutorului social;
- Eliberează pe baza înscrisurilor existente adeverințe (venitul minim garantat; medicul de familie, burse școlare, etc);
- Întocmește lunar ștatele de plată ale ajutorului social;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social;
- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii și le depune în termenul prevăzut de lege la Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială;
- Primește, înregistrează și întocmește documentația pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului;
- Primește, înregistrează și întocmește documentația pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru populația cu venituri mici și venit minim garantat;
- Întocmește tabele cu beneficiarii de ajutor social pentru acordarea ajutoarelor comunitare, a asigurării locuințelor sau a altor facilități;
- Informează beneficiarii de ajutor social asupra datei eliberării adeverințelor pentru completarea doasarului de ajutor social de la *Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj*;
- Verifică fișele de prezență ale beneficiarilor în baza cărora se face plata venitului minim garantat;
- Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de susținere a familiei la beneficiarii de ajutor social;
- Respectă termenul legal de soluționare a documentelor repartizate;
- Acordă asistență de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- Participă la întocmirea dărilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
- Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou elaborată de Guvern, hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- Predă spre clasare, păstrare și arhivare documentele elaborate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, precum și orice alte situații, la cererea șefilor ierarhici;

-Îndeplinește orice altă sarcină primită din partea conducerii Primăriei.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevazute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Giurgiuța, telefon: 0251 357 122, **persoană de contact - Spânu Corina Diana** - secretar general delegat U.A.T comuna Giurgiuța, e-mail: [primariagiurgita@yahoo.com](mailto:primariagiurgita@yahoo.com).

Primar comuna Giurgiuța ,  
Bonea Viky

