

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PEȘTIȘANI
LOCALITATEA PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI
TEL/FAX.: 0253277151/0253277100
CUI 4898835
e-mail : primaria@pestisani.ro

Nr. 720/10.04.2024

A N U N Ț

Primăria Comunei Peștișani, Județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului vacant aferent funcției contractuale de execuție de Asistent social debutant în cadrul Compartimentului Asistența Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj.

Publicarea concursului se va asigura în data de 11.04.2024 pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj, precum și pe portalul: posturi.gov.ro.

Data până la care se pot depune dosarele de concurs: - **în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 11.04.2024 și până la data de 25.04.2024 ora 16⁰⁰.**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Peștișani, Județul Gorj cu sediul în comuna Peștișani, sat Peștișani, Str. Principală, nr 13, e-mail primaria@pestisani.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Pavel Cristina-Maria, inspector, inspector în cadrul Compartimentului Relații Publice, Informare, Arhivă, Monitorizare Proceduri Administrative din aparatul de specialitate al Primarului comunei Peștișani, județul Gorj.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- proba scrisă,
- interviu.

Data și locul sau locația selecției dosarelor: - **în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv la data de 26.04.2024 ora 16.00, la sediul Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj.**

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: - **13.05.2024, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Peștișani, județul Gorj – sala de ședințe.**

Data, ora și locul sau locația desfășurării interviului: - **în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv la data de 17.05.2024 ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj – sala de ședințe**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din

sectorul bugetar plătit din fonduri publice stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de falsori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului de asistent social debutant prevăzute stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;

- Să fie înscris ca membru în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România și să dețină aviz pentru exercitarea profesiei de asistent social

-vechime în specialitatea studiilor absolvite: - nu este cazul;

-vechime în muncă: - nu este cazul;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Peștișani, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei Comunei Peștișani, Județul Gorj, pe site-ul instituției, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv de la data de **11.04.2024 și până la data de 25.04.2024 ora 16⁰⁰** și conțin documentele prevăzute în anexă la prezentul anunț.

LISTA

cuprinzând documentele necesare la dosarul de participare la concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție vacante de Asistent social debutant în cadrul Compartimentului Asistența Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) avizul sau adeverința eliberată de CNASR;

j) curriculum vitae, model comun european.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 1 lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022.

3. 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.

4. Copiile de pe actele prevăzute la pct.1 lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 3 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

5. Documentul prevăzut la pct. 1 lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct. 1 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

6. Documentul prevăzut la pct. 1 lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Primar,
Cosmin PIGHI



Secretar general,

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de ocupare pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de Asistent social debutant în cadrul Compartimentului Asistența Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG 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 nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,
6. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGE nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Codul deontologic al asistentului social adoptat de CNASR;
10. Codul Muncii – Legea 53/2003.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

TEMATICA:

1. Constituția României - **integral**
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – **Partea a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538 - 562;**
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare -**integral;**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
5. Legea nr. 292 /2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**

6. HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – **Anexa 3**
7. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- **integral**;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Protectia sociala a Drepturilor Copilului: - Comisia pentru protectia drepturilor copilului; - Serviciul public specializat pentru protectia copilului; - Masuri de protectie a copilului aflat in dificultate**;
9. Codul deontologic al asistentului social - **integral**;
10. Codul Muncii – Legea 53/2003 - **Drepturi si obligatii personal contractual**.

Primar,
Cosmin PIGUI



Secretar general,

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **Funcție de execuție**

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Debutant**

4. Scopul principal al postului: - **îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul beneficiilor sociale și protecției copilului.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: - **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale,**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): **Nu este cazul**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - **Word, Excell (nivel mediu)**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - **loialitatea față de instituție, cunoașterea și aplicarea corectă a legislației specifice, respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.**

6. Cerințe specifice***: -**Să fie înscris ca membru în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România și să dețină aviz pentru exercitarea profesiei de asistent social;**

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - **Nu este cazul** **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- în domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- l) efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară,
- m) îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz prevenire (RCP),

- atribuții GDPR:

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic și de primar, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.
- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului și consiliului local rapoarte privind activitatea desfășurată.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretarul general al Comunei PEȘTIȘANI, județul Gorj

- superior pentru: - Nu este cazul.

b) Relații funcționale: - de colaborare cu personalul angajat în aparatul de specialitate al primarului Comunei PEȘTIȘANI, județul Gorj.

c) Relații de control: - Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: - atunci când este desemnat să reprezinte instituția.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară

b) cu organizații internaționale: similare din străinătate

c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****: - conform dispoziției emise de primar.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Secretar general al comunei PEȘTIȘANI**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **VACANT**

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează: - Nu este cazul

1. Numele și prenumele: ---

2. Funcția: ---

3. Semnătura ---

4. Data ----