



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA DOBROMIR
Strada Băneasa, Nr. 28
Cod fiscal: 7635175
secretariat@primariadobromir.ro

Nr. 4716/17.11.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. unic din O.U.G. nr. 80/2022 - alin. (2) lit. b), **Primăria comunei Dobromir organizează în data de 19.12.2022, ora 13.00, concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional debutant, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului Asistență Socială și Protecția Copilului.**

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 19.12.2022, ora 13.00, la sediul Primăriei comunei Dobromir din str. Băneasa, nr. 28, localitatea Dobromir, județul Constanța.

Probă suplimentară – nu este cazul.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Asistență socială (Specializarea), Sociologie (Specializarea), Psihologie (Specializarea), Administrație publică (Specializarea), Servicii și politici de sănătate publică (Public Health) (Specializarea), Drept (Specializarea)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.

Data afișării anunțului: 17.11.2022.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 17.11.2022-06.12.2022.

Persoană de contact: STĂNICA MAREȘ, INSPECTOR (STARE CIVILĂ), tel. 0753123995, secretariat@primariadobromir.ro.

Dosarele de concurs vor cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 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;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată
 - cu tematica drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; administrația publică locală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați; soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; modalități de încetare a raportului de serviciu; modalități de ocupare a funcțiilor publice; drepturile funcționarilor publici; sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica CAPITOLUL I SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale; SECȚIUNEA a 2-a Nivelul venitului minim garantat; SECȚIUNEA a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului social; SECȚIUNEA a 4-a Stabilirea și plata ajutorului social; SECȚIUNEA a 5-a Obligațiile beneficiarilor de ajutor social; CAPITOLUL IV - Dispoziții tranzitorii și finale
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica CAPITOLUL I - Alocația pentru susținerea familiei; CAPITOLUL II - Stabilirea și plata drepturilor de alocație; CAPITOLUL III- Dispoziții tranzitorii și finale
7. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
 - cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II - Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil
8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale, definiții și principii; CAPITOLUL II - Drepturile persoanelor cu handicap; CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale; CAPITOLUL IV - Accesibilitate; CAPITOLUL VI - Încadrarea în grad de handicap

Viceprimar cu atribuții de primar

ISMAIL SEBAI



CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

1. primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și, în urma verificării documentațiilor, propune primarului modul de soluționare al acestora;
2. întocmește și transmite în termenul legal situațiile și raportările privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
3. preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
4. întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social, reactualizează și ține evidența acestora;
5. eliberează și ține evidența adevărurilor pentru beneficiarii de ajutor social;
6. întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
7. întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
8. întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
9. îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară pentru persoanele majore;
10. întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;
11. întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
12. monitorizează cazurile de violență în familie; culege informații asupra acestora; întocmește evidența separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
13. informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
14. colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. asigură protejarea victimelor violenței în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;
16. colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege delegate de către primar.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:.....

Functia publica solicitata:.....

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului(se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresa:.....

E-mail.....

Telefon:.....

Studii generale si de specialitate
Studii medii, liceale sau postliceale

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat si doctorat

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine(1)
*Se vor trece calificativele: cunostinte de baza, bine sau foarte bine

Limba	Seris	Citit	Vorbit

Cariera profesionala (3)

Perioada	Institutia/Firma	Funcția	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca(4)

*se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandari (5):

*vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si nr de telefon

1.....
2.....
3.....

Declarație pe proprie răspundere(6)

Subsemnatul/a..... legitimat/ă cu CI/BI, serie....., nr....., eliberat/ă de....., la data de....., cunoscând prevederile art.465 lit. j din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, declar pe proprie răspundere că ultimii 3 ani:

- am fost <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> I	destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> I	
și/sau	contractul de muncă din motive disciplinare
- mi-a încetat <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> I	
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> I	

Cunoscând prevederile art. 465 lit.k din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am fost <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> I	lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică
- nu am fost <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> I	

Acord privind datele cu caracter personal 7)

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caarakter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

.....
cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și , în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

1) Se vor trece calificativele: "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și respectiv, „utilizator experimental”.

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe. menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

3) Se va menționa în ordine înver cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziția candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi
instrucțiunile)

Mobil:

(rubrică facultativă, vezi
instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Titlul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					
(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine					
Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Informații suplimentare	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				