

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI,

Nr. 5857 /24.08.2023

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **25.09.2023, ora 11, 55** (proba scrisa) la sediul primăriei - situat in comuna Dărmănești, sat Măriței, str. Principală nr. 575, județ Suceava - concurs de recrutare pentru o perioada nedeterminata, de ocupare a funcției publice de execuție, vacante de *CONSILIER ,clasa I, grad ASISTENT in cadrul Compartimentului Asistență Socială – ID post 570993*.

Conditii generale de participare la concurs :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este apt** din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii **specifice** de participare la concurs :

Vechimea in specialitatea **studiilor** necesare exercitarii functiei publice – **minim 1 an**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

Domeniul de studiu : Științe sociale,

Ramura de știință : Sociologie, Științe administrative, Științe Politice

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a. cererea de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b. curriculum vitae ,modelul European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii în **domeniul de studiu , specializarea, ramura de știință**
- e. **certIFICATE ȘI ALTE DOCUMENTE CARE ATESTĂ EFECTUAREA UNOR SPECIALIZĂRI ȘI PERFECTIONARI ÎN DOMENIUL DE STUDIU**
- f. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, și, după caz, în specialitatea necesară ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia;

Nota: *Instituția organizatoare , poate solicita , la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului / funcționarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.*

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de site a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, București cat și la afisierul sediului Primăriei Darmanesti respectiv în perioada **24 AUGUST 2023- 12 SEPTEMBRIE 2023 până la orele 16,⁰⁰ la Secretariatul / Registratura Primăriei comunei Dărmănești**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact:

CONSTANTINEANU CRISTINA , Secretar General, în cadrul Primăriei comunei

Darmanesti tel. 0787.744.311 sau 0230.551.532, email :

contact@primariadarmanestisv.ro

Concursul consta în parcurgerea celor trei etape :

- selectia dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere a contestației de selecție : în termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : în termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 25 SEPTEMBRIE 2023, începând cu ora **ORA 11, 55 la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .**

Proba interviului va fi stabilită ulterior.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe săptămână.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

1. Atribuții specifice postului:

A. În domeniul protecției copilului:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
6. susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
8. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
9. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delinvent;
10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

11. realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
12. asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
13. asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

1. evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
2. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
3. organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;
5. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
6. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
7. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
8. asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
9. realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
10. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
11. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
12. asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
13. asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
14. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

3. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor; - este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Dărmănești pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;

- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

- să raporteze imediat șefului ierarhic superior, respectiv viceprimarului și / sau Primarului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;

- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

4. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 :

a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c). să comunice imediat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului primăriei

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : **CONSILIER** ,

2. Grad profesional : asistent

3. Gradatia „ 0 “,

1.Sfera rațională a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : **SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE ȘI PRIMARUL COMUNEI DĂRMĂNEȘTI** , județul Suceava .

- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relații de control: Nu

d) relații de reprezentare ; Da

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale. Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: **Compartiment Asistență Socială** din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Dărmănești

4.Delegarea de atribuții și competența : Da.

Intocmit de:

-Numele și prenumele:

-Funcția publică de conducere :

- Semnătura.....

-Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Contrasemneaza

-Numele și prenumele :.....

-Funcția publică de conducere:.....

-Semnătura.....

-Data:

Model conform dosarului

**Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de
CONSILIER clasa I grad profesional asistent :**

1. Constituția României, republicată

cu tematica

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Cap. II, secțiune II *Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii huzuri și facilități*

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 tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Sesizări /reclamații privind discriminarea 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

Drepturile funcționarilor publici, îndatoririle funcționarilor publici

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare

cu tematica – integral

6. Codul muncii, legea 53/2003

cu tematica : integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,
CHIDOVET DAN