

ROMÂNIA
JUDETUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI TURCINEȘTI

COMUNA TURCINEȘTI, JUDEȚUL GORJ, TELEFON: 0253/226549, FAX : 0253/226735
E-mail: office@turcinesi.ro

NR. 4491 din 15.07.2022

ANUNT,

Primăria Comunei Turcinești, județul Gorj, cu sediul în comuna Turcinești, sat Turcinești, nr.288, județul Gorj, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, privind Codul administrativ și HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează examen de promovare în grad profesional superior celui detinut, în data de 18.08.2022, proba scrisă, iar proba de interviu se va susține de regulă, într-un interval de maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional :

Examenul se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj din comuna Turcinești, sat Turcinești, nr.288, jud Gorj, în data de 18.08.2022, ora 10⁰⁰ proba scrisă .

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional superior celui detinut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, în conformitate cu prevederile art.479 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume :

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:

Nr, crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Gradul profesional detinut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Inspector	Executie	I	Asistent	Asistenta sociala	Principal

Dosarele de înscriere la examen se depun, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj - secretar comisie examen, respectiv până la data de 03.08.2022 ora 16⁰⁰ și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- c) copii după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani;
- d) cazierul administrativ sau documentul care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.479, alin.(1), lit.d) din OUG57/2019 privind Codul administrativ;

Examenul conține 3 etape:

1. Selecția dosarelor de concurs 05.08.2022
2. Proba scrisă se va susține în data de 18.08.2022, începând cu ora 10:00, la sediul UAT Comuna Turcinești;
3. Proba interviului: Data și ora interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Rezultatul examenului se comunică candidaților prin afișare la avizierul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Relații suplimentare la telefon: 0253/226549, la sediul Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj.

ANEXA 1

BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ **PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL** **SUPERIOR CELUI DETINUT**

- O.U.G. nr..57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a, Partea a VII-a.
- Constituția României, republicată;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ANEXA 2

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- 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;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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;
- realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și **Ministerului Muncii și Protecției Sociale**, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Corespondență și transparența decizională:

-primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea cererilor, petițiilor primite și expedierea răspunsurilor către petiționari și instituții solicitante în termenul prevăzut de lege.

Alte atribuții:

- exercita orice alte atribuții și sarcini primite scris sau verbal de la conducatorul ierarhic superior, cu respectarea legii;
- responsabil Caz de Prevenire (RCP) pentru copii încadrați în grad de handicap de pe raza comunei Turcinești, conform Ordinul 1985/ 2016.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0253/226549 . Persoană de contact pentru depunerea dosarelor de examen: Balan Tabita – inspector, grad profesional superior în cadrul Primăriei comunei Turcinești, telefon: 0751285440, e-mail: office@turcinesti.ro.

P r i m a r,
jur. Modrea Dumitru



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:.....

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-mi-a fost



-nu mi-a fost



interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

-am fost



destituit/ă dintr-o funcție publică,

-nu am fost ☐

și/sau

-mi-a încetat ☐

contractul individual de muncă

-nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-am fost ☐

-nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

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

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data
Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "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 experimentat".

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.

³)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, 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 de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.