

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANTA  
COMUNA CIOCÂRLIA  
Strada 1 Decembrie nr.54  
Tlf./Fax – 0241875555  
Mail- primarie@primariaciocirlia.ro  
C.F.4514608 TREZ.EFORIE  
Nr.2714 din 28.05.2021

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, COMUNA CIOCÂRLIA organizează în data de 01.07.2021, ora 9.00, în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 posturi vacante de execuție, astfel:

- a) consilier, clasa I, grad profesional debutant, funcție publică în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară – 1 post vacant;
- b) referent, clasa III, grad profesional principal, funcție publică în cadrul Compartimentului Resurse Umane – 1 post vacant.

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** 01.07.2021, ora 09.00, la sediul Primăriei comunei Ciocârlia din str. 1 Decembrie nr. 54, localitatea Ciocârlia, județul Constanța.

**Probă suplimentară** – nu este cazul.

### Condiții de participare:

- a) pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă completate, după caz, în asistență socială sau administrație publică;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;
- b) pentru postul de referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Resurse Umane:
  - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

**Data afișării anunțului:** 31.05.2021.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 31.05.2021-21.06.2021.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Ciocârlia din str. 1 Decembrie, nr. 54, localitatea Ciocârlia, județul Constanța; persoana de contact: doamna Sasu Violeta-Daniela, consilier, clasa I, gradul profesional principal, telefon 024187555, fax 024187555, email primariaciocirlia@yahoo.com.

### 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 pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.*

*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:**

- a) Constituția României din 31/10/2003, republicată;
- b) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Bibliografie specifică:**

##### **1. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară:**

- a) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.

##### **2. Pentru postul de referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Resurse Umane:**

- a) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

#### **Tematica:**

- a) Constituția României din 31/10/2003, republicată;
- b) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematică specifică:**

##### **1. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară:**

- a) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.

##### **2. Pentru postul de referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Resurse Umane:**

- i) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
  - TITLUL II - Contractul individual de muncă;
  - TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;

- TITLUL IV - Salarizarea;
- TITLUL X - Inspekția Muncii.

j) Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.



## **ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

- 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;
- întocmește și transmite în termenul legal situațiile și raportările privind aplicarea Legii nr. 416/2001 solicitate către instituțiile abilitate;
- preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. nr. 5/2003 în perioada sezonului rece, reactualizează și ține evidența acestora;
- eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
- 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;
- 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;
- îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară pentru persoanele majore;
- întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;
- întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- 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;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură protejarea victimelor violenței în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;
- colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute delegate de către primarul comunei Ciocârlia.

## **ATRIBUȚIILE REFERENTULUI, CLASA III, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE**

- întocmește proiecte de hotărâri privind aprobarea / modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și al instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și îl supune aprobării Consiliului Local, cu avizul primarului;
- monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora, asigurând secretariatul comisiilor de examinare și a celor de soluționare a contestațiilor;
- întocmește și asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale personalului;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții privind: numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului, încetare/suspendare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- întocmește contractul individual de muncă pentru personalul nou-angajat;
- întocmește și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul entității;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 90/1996 privind protecția muncii și a altor acte normative privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților;
- întocmește și transmite în termenele legale studiile statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Constanța, I.T.M. Constanța, A.J.O.F.M., D.G.F.P. Constanța, A.N.F.P.;
- asigură înregistrarea la termen în REVISAL a operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale, suspendarea, delegarea, încetarea contractului individual de muncă și orice alte modificări intervenite pe parcursul desfășurării activității pentru personalul contractual;
- asigură înregistrarea la termen pe portalul anfp.gov.ro a operațiunilor privind numirea în funcție, drepturile salariale, suspendarea, delegarea, încetarea activității și orice alte modificări intervenite pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici;
- asigură lunar verificarea sporurilor de vechime;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată și de maternitate în vederea calculării corecte a drepturilor bănești;
- urmărește respectarea programului de muncă de către personalul din cadrul instituției prin întocmirea condicii de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plata, concedii pentru studii, etc.;
- asigură evidența propriilor pe salarii și încasarea acestora;
- întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă pentru funcționarii contractuali și asistenții personali în baza evidențelor din REVISAL;
- întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă pentru funcționarii publici în baza evidențelor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute delegate de către primarul comunei Ciocârlia.