



COMUNA CIOCÂRLIA

Str. 1 Decembrie, nr. 54 Sat Ciocârlia, comuna Ciocârlia
Judetul Constanța Tel/fax: (00 4) 0241 875 555
România C.I.F. 4514608
www.primariaciocirlia.ro e-mail : primarie@primariaciocirlia.ro

Nr. 2674/04.04.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Ciocârlia, cu sediul în loc. Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța, în conformitate cu prevederile art. VII, alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru programarea unor termene coroborate cu art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia, județul Constanța, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

➤ Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară, un post, ID 597333.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.
- Probă suplimentară – nu este cazul.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ciocârlia din str. 1 Decembrie, nr. 54, comuna Ciocârlia, județul Constanța, în data de 09.05.2024, ora 10:00 – proba scrisă, iar interviul va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Ciocârlia din str. 1 Decembrie, nr. 54, comuna Ciocârlia, județul Constanța, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei comunei Ciocârlia și la avizier, respectiv **de la data de 04.04.2024 până la data de 23.04.2024, ora 16:00.**

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Modalitatea de înscriere la concurs: dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariaciocirlia.ro. Dosarelor de concurs transmise

de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condițiile de participare la concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Asistează Socială și Autoritate Tutelară, poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 38 alin. (2) din Anexa 10 de la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente în copii simple (conform art. VII alin. (15) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ):

Art. 94. din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **30.04.2024**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța, de la doamna Custara Petronela – referent principal în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia, județul Constanța, tel./fix: 0241/875.555, adresa de e-mail: primarie@primariaciocirlia.ro.

Primar,

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT
ASISTENTA SOCIALA ȘI AUTORITATE TUTELARA

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica 1. Capitolul I. Dispoziții generale, Definiții și principii, 2. Capitolul II. Drepturile persoanelor cu handicap, 3. Capitolul III. Servicii și prestații sociale, 4. Capitolul VI. Încadrarea în grad de handicap;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Capitolul II. Concediu și indemnizațiile lunare pentru creșterea copilului, precum și sprijinul lunar Capitolul VI Stabilirea și plata indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a sprijinului lunar;
7. Hotărârea Guvernului României nr. 52/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Drepturilor persoanelor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare – integral;
9. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Procesul de stabilire și acordare a dreptului conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
10. Hotărârea Guvernului nr.1154/16.09.2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune - cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1154/16.09.2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune - integral

11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Reglementari privind protecția și promovarea drepturilor copilului în cazuri sociale;

12. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Reglementari privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

13. Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II – Sistemul de beneficii de asistență socială;

14. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului - cu tematica Reglementări privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

15. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Drepturile persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

16. Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie - cu tematica 1. CAPITOLUL II – Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil, 2. CAPITOLUL III Măsurile de protecție socială de natură financiară.

Primar,

Atribuțiile postului
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT
ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

1. Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;
2. Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;
3. Întocmește și transmite în termenul legal situațiile și raportările privind aplicarea Legii nr. 196/2016 către instituțiile abilitate;
4. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune.
5. Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență;
6. Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim de incluziune, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copii din familiile sărace, sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;
7. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
8. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
9. Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
10. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să include” protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
 - b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
 - c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;

e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

11. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;

12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;

Primar,