

ANUNT

Privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant corespunzător funcției contractuale de execuție inspector de specialitate, gradul II în cadrul compartimentului asistența socială, pe perioada determinată, respectiv pe perioada cât titularul postului se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.

1. Denumirea, nivelul postului – atribuții- compartimentul în care funcționează:

- post contractual de execuție;
- inspector de specialitate ;
- gradul II;
- studii superioare ;
- atribuții de asistența socială și organizarea, desfășurarea și gestionarea de activități culturale ;
- face parte din compartimentului asistența socială ;

2. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3. Condiții generale pentru ocuparea postului de către candidat

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverințelor medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

4. Conditii specifice

- a) studii universitare de licenta absolvite cu diploma;
- b) vechime in munca de cel putin doi ani in domeniul asistentei sociale, dovedite cu carte de munca,
extras din revisal , contract de munca sau adeverinta eliberata de anagajator,
- c) utilizare calculator – nivel mediu
- d) sa fie dispus pentru a desfasura activitati la caminul cultural si in zilele de sarbatori legale si repaos saptamanal;

5. Data desfășurării probelor de concurs:

- Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: 6.07.2016 , ora 12,00;
- Data selectării dosarelor de concurs: 07.07.2013, ora 13,00;
- Data afișării rezultatului selectării dosarelor: 08.07.2016 ora 10,00;
- Data susținerii probei scrise: 14.07.2016 ora 9,00
- Afișarea rezultatelor probei scrise :14.07.2016, ora 16,00
- Depunerea contestatiilor pentru proba scrisa : 15.07.2016, ora 9,00
- Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor:15.07.2016 ora 16,00
- Data susținerii probei practice: 18.07.2016, ora 9,00
- Afișarea rezultatelor probei practice : 18.07.2016 ora 13,00
- Depunerea contestatiilor pentru proba practica : 18.07.2016 ,ora 14,00
- Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor:18.07.2016, ora 16,00
- Afișarea rezultatelor finale :18.07.2016 ora 16,00

6. Locul desfășurării concursului:

-sediul Primăriei Baraganul;

7. Bibliografia:

- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare :
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Regulamentul de organizarea si functionarea Caminului cultural din comuna Baraganul aprobat c: Anexa 1 la H.C.L nr.13/27.03.2015.

Persoana de contact: d-l Punga Gigel-tel.0239663009.

Primar
Bivolaru Victor



CALENDARUL

post temporar vacant corespunzător funcției contractuale de execuție inspector de specialitate, gradul II în cadrul compartimentului asistență socială, pe perioada determinată, respectiv pe perioada cât titularul postului se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, **respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.**

- Data publicării anunțului: 29.06.2016

ART. 8 din Hotărârea 286/2011

- (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, **se constituie comisia de concurs**, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, **până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.**

- Data constituirii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor : 23.06.2016

ART. 19 din Hotărârea 286/2011

- (1) În vederea participării la concurs, **candidații depun dosarul de concurs** în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de **5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.**

- Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: 6.07.2016 , ora 12,00;

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, **respectiv maximum o zi lucrătoare** pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are **obligația de a selecta dosarele de concurs** pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

- Data selectării dosarelor de concurs: 07.07.2013, ora 13,00;

ART. 20 din Hotărârea 286/2011

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2).

- Data afișării rezultatului selectării dosarelor: 08.07.2016 ora 10,00;

- Data susținerii probei scrise: 14.07.2016 ora 9,00

- Afisarea rezultatelor probei scrise :14.07.2016, ora 16,00
- Depunerea contestatiilor pentru proba scrisa : 15.07.2016, ora 9,00
- Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor:15.07.2016 ora 16,00
- **Data sustinerii probei practice: 18.07.2016, ora 9,00**
- Afisarea rezultatelor probei practice : 18.07.2016 ora 13,00
- Depunerea contestatiilor pentru proba practica : 18.07.2016 ,ora 14,00
- Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor:18.07.2016, ora 16,00
- Afisarea rezultatelor finale :18.07.2016 ora 16,00

ART. 30 din Hotararea 286/2011

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

- maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei

ART. 31 din Hotararea 286/2011

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, **candidații nemulțumiți pot depune contestație** în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, dar nu mai tarziu de doua ore inaintea urmatoarei probe ,sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BARAGANUL
PRIMAR

BIBLIOGRAFIE

concurs ocupare post post temporar vacant corespunzător funcției contractuale de execuție inspector de specialitate, gradul II in cadrul compartimentului asistenta sociala , pe perioada determinata, respectiv pe perioada cat titularul postului se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca.

1. - Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare :

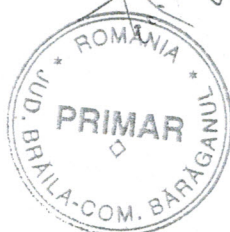
2. - Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:

3. - Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

4. - Regulamentul de organizarea si functionarea Caminului cultural din comuna Baraganul aprobat ca: Anexa 1 la H.C.L nr.13/27.03.2015.

5. - Statutul Caminului Cultural din comuna Baraganul aprobat ca: Anexa 2 la H.C.L nr.13/27.03.2015;

Primar
Bivolaru Victor



ROMÂNIA
COMUNA BĂRĂGANUL, JUDEȚUL BRĂILA
Strada Victoriei Nr. 15, cod poștal 817005
TEL: 0239663009; FAX: 0239663103
Site: www.primariabaraganul.ro; e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com
ISO 9001 :

FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: ASISTENTA SOCIALA;

2. Nivelul postului:

-Funcția contractuală de execuție:

3. Scopul principal al postului:

- gestionarea dosarelor a beneficiarilor de ajutor social si ajutorul de incalzire a locuintei;
- organizarea, desfasurarea si gestionarea de activitati culturale ;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă;
- b) vechime în muncă de cel puțin doi ani în domeniul asistenței sociale, dovedite cu carte de muncă, extras din revisal , contract de muncă sau adeverință eliberată de angajator,
- c) utilizare calculator – nivel mediu
- d) să fie dispus pentru a desfășura activități la căminul cultural și în zilele de sărbători legale și repaos săptămânal;

2. Abilități , calități și aptitudini necesare:

- Activitatea administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice.
- Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator.
- Lucru în cadrul unei echipe.
- Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
- Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
- Capacitatea de asumare a responsabilităților personale
- Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate.
- Flexibilitate și adaptabilitate.
- Abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate.
- Capacitatea de a relaționa cu cetățenii ;

Cerințe specifice (deplasări, delegări, detașări):-

- postul presupune deplasarea persoanei la diverse destinații din țară atât în ceea ce privește partea de asistență socială cât și partea de organizare a activităților culturale. De aceea persoana care ocupă această funcție trebuie să dețină carnet de conducere categoria B.

Componenta managerială (cunoștințe, calități, aptitudini): -Nu este cazul.

DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTE :

1. Primește, înregistrează, completează și efectuează calculele necesare solicitanților de ajutor social ce se acordă conform Legii 416/2001 și le supune spre analiză periodică și la termenele prevăzute de lege, primarului;

2. Actualizează permanent dosarele privind acordarea ajutorului social și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social, solicitând la termen, primarului eventuale modificări, încetări a ajutorului social.

3. Intocmește anchete sociale pentru :

- acordarea ajutorului social ;
- persoanelor cu handicap gr.-I- ;
- persoanelor cu handicap gr.-II- ;
- persoanelor cu handicap de nevazatori ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap- gr.-I-II- și III.
- elevilor la deferite unități școlare precum și studenților.

**** Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților comisiei prin respectarea legislației în vigoare** ! !.**

4. Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;

5. Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor în cauză ;

6. Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor social;

7. Intocmește dosare pentru ajutorul de încălzire atât pentru beneficiarii de ajutor social cât și pentru ceilalți solicitanți ; ;

8. Înregistrează orice modificări pe baza documentelor originale privind datele personale survenite la binificării de legea 416/2001.

9. Efectuează lucrări de dactilografie dispuse de conducătorul instituției;

10. Îndeplinește unele atribuții de secretariat;

11. Intocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor social și celorlalte documente privind plată acestora;

12. Intocmește situații statistice lunare pe care le înaintează AJIPS Braila;

13. Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;

14. Primește și distribuie laptele praf pentru sugari;

15. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

16. Participă la arhivarea documentelor;

17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, secretar, inspector-contabilitate, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

18. Se ocupă de organizarea de spectacole la căminul cultural, spectacole de diverse tipuri(-spectacole- concurs, concerte, spectacole aniversare, spectacole de modă , spectacole de varietăți, spectacole de divertisment, spectacole folclorice etc.

19. Asigură încheierea contractelor cu colaboratorii, dovedind capacitatea de negociere și colaborare eficientă.

20. Se ocupă de coordonarea activităților artistice , de pregătirea și buna desfășurare a activităților culturale.

21. Se preocupă de promovarea comunei și a valorilor culturale ale acesteia.

22. Se preocupă de încheierea de parteneriate în vederea obținerii de fonduri nerambursabile pentru finanțarea diverselor activități culturale, organizarea de festivaluri, ziua comunei, etc;

23. Gestionează toate bunurile aparținând căminului cultural și sălii de festivități.

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna:

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de Consiliul local, Primar, secretar

b) Relatii functionale:

- Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local.

c) Relatii de control :

- Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.

d) Relatii de reprezentare :

- In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind Asistenta Sociala cu Consiliul judetean Braila, Inspectoratul pentru persoane cu Hadicap, Directia Muncii si Protectiei Sociale Braila, Directia de Sanatate Publica Braila, Spitalul Judetean Braila si medicul de familie din localitate precum si cu Directia de cultura la nivelul judetului Braila.

De inlocuire :

- Este inlocuita pe perioada cat lipseste din institutie de catre Asistent social din birou de asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate, Dimache Florica Mariana.

Externe :

a) Cu autoritati si institutii publice:

- Consiliul judetean Braila, Inspectoratul pentru persoane cu Hadicap, Directia Muncii si Protectiei Sociale, Directia de Sanatate Publica, Spitalul Judetean si cabinetul medical individual din localitate, si cu Directia de cultura la nivelul judetului Braila.

b) Cu organizatii internationale : -Nu este cazul.

c) Cu personane juridice private : -Nu este cazul.

2. Limite de competență:- in cadru postului;

3. Delegarea de atribuții:-Nu este cazul

Nume si prenumele	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Contrasemneaza-
- secretar comuna-	Nume si prenumele	Nume si prenumele
Semnatura	Semnatura.....	Semnatura.....
Data..	...	Data..
	Data.	