



## PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

### ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management  
al calității conform cu  
SR EN ISO 9001:2008  
CERTIFICAT Nr.125C

Nr. 3160 / 10.02.2022



### ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier superior la Compartimentul Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea.

În conformitate cu prevederile 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, prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ

### PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână a unei funcții publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Asistență Sociala** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea,

#### **DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI :**

- Concursul se organizează la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Horezu
- Proba scrisă în data de **15.03.2022 ora 10,00** ;

#### **PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :**

- Publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu ([www.orasul-horezu.ro](http://www.orasul-horezu.ro), interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs" și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București: 10.02.2022.
- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu ([www.orasul-horezu.ro](http://www.orasul-horezu.ro), interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs" și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv :10.02.2022-01.03.2022;
- Selecția dosarelor : 02.03.2022-08.03.2022;

#### **COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei orașului Horezu ([www.orasul-horezu.ro](http://www.orasul-horezu.ro), interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs");
- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 025/0860190/int.104, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina.

#### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :**

##### **Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani;

### **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 îndeplinirea 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.

### **ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS**

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

1. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

<sup>1</sup> Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

3. Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la pct. 1 lit. i) 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.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Consilier, gradul profesional superior**

#### **BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **BIBLIOGRAFIA DOMENIULUI SPECIFIC DE ACTIVITATE:**

1. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; 2. Legea nr. 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap  
- Republicare, cu modificările și completările ulterioare;

#### **TEMATICĂ**

- Legea fundamentală a statului român;
- Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Statutul funcționarilor publici;
- Venitul minim garantat;
- Prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Alocația pentru susținerea familiei;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

#### **FISA POSTULUI**

##### **Atribuții privind venitul minim garantat conform Legii 416/2001:**

- ◆ Înregistrează și soluționează cererile de acordare/modificare/incetare a ajutorului social, în termen legal.
- ◆ Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- ◆ Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data intrării în plată a ajutorului social.
- ◆ Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin împreună cu alte compartimente
- ◆ Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social
- ◆ Întocmește referate de acordare, de suspendare sau de respingere a ajutorului social și le înaintează secretarului în vederea emiterii dispozițiilor;
- ◆ Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- ◆ Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență ;
- ◆ Verifică încadrarea în prevederile Hotărârii Consiliului Local prin care s-a aprobat procedura și condițiile de acordare, din bugetul local, a ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate sau situații deosebite;

- ◆Întocmește referate privind acordarea ajutorului de urgență și le înaintează secretarului general în vederea emiterii dispoziției;
- ◆Transmite în termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Valcea situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr.6, 8,11 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011).
- ◆Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- ◆Primește cereri pentru acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi si/sau petrolieri sau a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica in sistem centralizat in conformitate cu prevederile Legii 226/2021, pe perioada sezonului rece noiembrie-martie a fiecarui an.
- ◆ Primește cereri pentru acordarea, încetarea dreptului la suplimentul pentru energie in conformitate cu prevederile Legii 226/2021.
- ◆ Colaboreaza cu furnizorul de energie termica si furnizorii de energie electrica pentru aplicarea prevederilor Legii 226/2021.
- ◆Intocmeste referate pentru acordarea/ încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi si/sau petrolieri sau a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica in sistem centralizat si pentru acordarea/ încetarea dreptului la supliment pentru energie si le înaintează secretarului general în vederea emiterii dispoziției primarului
- ◆Intocmeste referate pentru recuperarea sumelor platite necuvenit cu titlul de ajutor pentru incalzire si/sau supliment pentru energie le înaintează secretarului în vederea emiterii dispoziției primarului
- ◆Transmite catre AJPIS Valcea, in termenele stabilite de lege, atat in scris cat si in format electronic, situatiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de incalzire, cat si rapoartele statistice prevazute de Legea 226/2021

#### **Atribuții privind alocațiile de stat pentru copii:**

- ◆Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- ◆Întocmește și înaintează lunar catre AJPIS Valcea borderoul si dosarele depuse de titulari si inregistrate in registrul special pentru alocatii de stat acordate minorilor
- ◆Primește cererile și propune AJPIS Valcea, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului

#### **Atribuții privind alocațiile pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010:**

- ◆Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- ◆Propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- ◆Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- ◆Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- ◆Întocmește și transmite în termen legal la AJPIS Valcea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea/modificarea dreptului de acordare a alocației.
- ◆Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

#### **Atribuții privind protecția specială:**

- ◆Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- ◆Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- ◆Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- ◆Ține evidența dosarelor tuturor asistenților personali și întocmește pontajul lunar al acestora;
- ◆Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

◆Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

**Atribuții privind protecția copilului:**

- ◆Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- ◆Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- ◆Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
- ◆Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- ◆Ori de câte ori este cazul, vizitează copiii aflați în situații de risc la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- ◆Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- ◆Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- ◆Colaborează cu comunitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

**Întocmit,**

Consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina

