

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE
NR.: 6620/20.04.2022

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Azi, data de mai sus, s-a procedat la afișarea, la sediul instituției cât și pe site-ul www.primaria-crangurile.ro a **Anunțului** privind scoaterea la concurs a două funcții publice de execuție vacante, funcții ce se regăsesc în Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Crângurile, după cum urmează:

- Consilier, funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului asistență socială;
- Referent, funcție publică de execuție vacantă, clasa III- a, grad profesional superior, în cadrul compartimentului urbanism și mediu.

ANUNȚ

Primăria comunei Crângurile, județul Dâmbovița, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de **24.08.2022**, orele 10⁰⁰ – proba scrisă și **26.08.2022**, orele 10⁰⁰ – interviul, la sediul său din localitatea Bădulești, concurs pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- Consilier, funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului asistență socială;
- Referent, funcție publică de execuție vacantă, clasa a III- a, grad profesional superior, în cadrul compartimentului urbanism și mediu.

CONDIȚIILE GENERALE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- 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, cu excepția prevăzută la art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 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.

CONDIȚIILE SPECIFICE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului asistență socială, sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale, științelor administrative sau juridice; Vechimea necesară în specialitatea studiilor minimum 1 an;

CONDIȚIILE SPECIFICE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, sunt următoarele:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; Vechimea necesară în specialitatea studiilor, minimum 7 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI - CONSILIER:

- Primește, verifică actele necesare, ține evidența dosarelor privind venitul minim garantat, urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmește fișe de calcul ale solicitanților și situațiile lunare pentru depunere la AJPIS Dâmbovița;
- Primește, verifică, ține evidența dosarele privind alocația de stat pentru copii și întocmește documentele necesare pentru depunerea dosarelor la AJPIS Dâmbovița;
- Primește, verifică și ține evidența dosarelor privind alocația pentru susținerea familiei;
- Primește, verifică, ține evidența cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzire în perioada sezonului rece și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- Primește și verifică dosarele depuse privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, a stimulentei de inserție, cu toate documentele justificative corespunzătoare și transmite către AJPIS Dâmbovița pe bază de borderou cererile înregistrate, însoțite de documente justificative;
- Primește, verifică, ține evidența cererilor, întocmește anchete sociale și documentația necesară privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- Implementează prevederile legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale de grădiniță;
- Efectuează și întocmește anchete sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială: "Bani de liceu";
- Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește anchete sociale pentru comisia de evaluare a persoanelor cu handicap și stabilește indemnizațiile acestora;
- Verifică menținerea în plată a indemnizațiilor persoanelor cu handicap și întocmește raport semestrial pentru asistenții personali;
- Soluționează adresele primite de la judecătoria și alte instituții;
- Întocmește anchete sociale pentru toate prestațiile sociale;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică

compartimentului său;

- Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei;
- Oferă consiliere și asistență familiilor, asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și compatee a violenței în familie, precum și a compartimentului delinquent;
- Participă la ședințele Consiliului Local, când este cazul;
- Își însușește în permanență legislația specifică activității;
- Întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții pentru domeniul său de activitate;
- Îndeplinește atribuțiile consilierilor din compartiment, pe perioada absenței;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
- Predă la depozitul arhivei, pe bază de proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către conducerea instituției.

ATRIBUȚIILE POSTULUI - REFERENT

- Ține evidența cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul, modul de rezolvare a acestora și întocmește lista cu informațiile privind mediul;
- Urmărește și supraveghează agenții economici și persoanele fizice de pe raza comunei Crângurile, pentru prevenirea și eliminarea accidentelor de mediu;
- Soluționează, verifică și răspunde în termenul legal la toate solicitările persoanelor fizice și juridice în probleme de protecția mediului;
- Centralizează și raportează Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița în termenele prevăzute de lege, datele solicitate;
- Centralizează și raportează Institutului Național de Statistică datele solicitate cu privire la protecția mediului la nivelul comunei Crângurile;
- Participă, când este desemnat, la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului, organizate la nivel județean sau național;
- Întocmește referate, informări, rapoarte, planuri și își însușește în permanență legislația specifică activității;
- Urmărește menținerea curățeniei în locurile de depozitare stabilite pentru deșeurile de orice fel;
- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririlor apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- Promovează o atitudine și o politică corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Efectuează controale planificate sau neplanificate persoanelor fizice și juridice privind respectarea prevederilor legale în domeniul organizării, administrării și exploatării pajiștilor precum și îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contract;
- Stabilește măsuri de conformare pentru persoanele fizice și juridice supuse controlului, constată și aplică contravențiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- Urmărește identitatea celor care nu respectă normele de curățenie și aduce la cunoștință situația viceprimarului comunei Crângurile;
- Cooperează cu cei care întocmesc strategii de mediu și propune măsuri pentru protecția mediului ce urmează a fi prinse în obiective pe termen scurt și strategiile pe termen lung;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către conducerea instituției.

Bibliografie concurs consilier:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G.nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G.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;
5. Legea nr.292/2011 privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie concurs referent:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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;
5. O.U.G. nr. 195/2005 privind Protecția Mediului, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică concurs consilier:

1. Constituția României, republicată;
 - Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Partea a III-a - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale (Cap. III - Consiliul Local- Secțiunea a 4-a, art. 136.
 - b) Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții generale;
 - Titlul II- Statutul funcționarilor publici (Cap V- Drepturi și îndatoriri - Secțiunea I - Drepturile funcționarilor publici, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici și Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici).
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. II - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. II - Sistemul de beneficii de asistență socială: Secțiunea 4;
 - Cap. III- Sistemul de servicii sociale: Secțiunea 1,2,3,4.
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. III - Servicii și prestații sociale: Secțiunea 1,2.
7. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
 - Cap. II - Ajutorul social: Secțiunea 1,2.

Tematică concurs referent:

1. Constituția României, republicată;
 - Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Partea a III-a - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale (Cap. III - Consiliul Local- Secțiunea a 4 -a, art. 136);
 - b) Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții generale;
 - Titlul II- Statutul funcționarilor publici (Cap V- Drepturi și îndatoriri - Secțiunea I - Drepturile funcționarilor publici, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici și Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici).
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. II - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

5.O.U.G.nr.195/2005 privind Protecția Mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I - Principii și dispoziții generale;
- Capitolul XIV - Atribuții și răspunderi.
6.O.U.G.nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul III - Gestionarea deșeurilor;
- Capitolul IV - Autorizare și înregistrare;
- Capitolul VI - Atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice centrale și locale.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Crângurile, după cum urmează:

24.08.2022, orele 10⁰⁰ – proba scrisă;

26.08.2022, orele 10⁰⁰ - interviul.

ACTELE NECESARE pentru înscrierea la concursul organizat în data de 24.08.2022, orele 10⁰⁰, sunt următoarele:

1. Formularul de înscriere la concurs – formular tip;
2. Curriculum vitae – modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii și a altor acte care să ateste efectuarea unor specializări;
5. Copia carnetului de muncă și, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar;
7. Adeverință medicală;
8. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite pentru verificarea conformității de actele în original sau se prezintă în copii legalizate.

Dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.07.2022 - 08.08.2022, între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Crângurile.

Selecția dosarelor de concurs se va face în perioada: 09.08.2022-16.08.2022

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Călin Roxana - consilier, la telefon: 0245/714.015, la adresa de mail: crangurile@cjd.ro sau la sediul Primăriei din satul Bădulești, comuna Crângurile, județul Dâmbovița.



SECRETAR COMISIE,
Călin Roxana