

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL DETA
Strada Victoriei, nr.32, județul Timiș
Tel. 0733833022 , e-mail : primaria_deta@net69.ro

Nr 7397/15.07.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Deta cu sediul în Deta , județul Timiș , str. Victoriei, nr. 32, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de - Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația de vechime 5 din cadrul Compartimentului de Asistență socială și relații cu publicul în baza prevederilor art.VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) / XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, precum și a prevederilor art. 465 alin. (1), art.466 alin.(2) lit.a), art.467 alin.(7) și art. 468 alin.(1) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Asistență socială și relații cu publicul (1 post- ID 232821)

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive , după cum urmează:

-verificarea eligibilității candidaților - în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

-proba scrisă- constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă;

-interviul – în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților , va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Calendarul de desfășurare a concursului:

-Data afișării anunțului : **16.07.2025**;

-Perioada de depunere a dosarelor :**16.07.2025 – 04.08.2025**;

-Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **18.08.2025**, ora **11,00** la sediul Primăriei orașului Deta ;

- Interviul se susține, de regulă într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

-Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice

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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

Condițiile specifice :

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

Domeniul de studii:- Asistență socială;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

În vederea participării la concurs, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei orașului Deta.

Dosarul de concurs se depune de către candidați, la sediul Primăriei orașului Deta, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **16.07.2025-04.08.2025, ora 16,00** și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

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.

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, prin secretarul comisiei de concurs, în format letric.

Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei orașului Deta –compartimentul Resurse umane și salarizare;

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei orașului Deta – Compartimentul Resurse umane și salarizare, telefon 0733833003, persoana de contact Stanciu Clara Maria- consilier și la adresa de e-mail: primaria_deta@net69.ro.

Primar,
Roman Petru



Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată ;
2. Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a Titlul I și Titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/200 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 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale , cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile generale prevăzute în fișa postului:

Preia, întocmește, gestionează și semnează documentația necesară pentru acordarea/modificarea/încetarea ajutoarelor de încălzire și suplimente pentru energie și înaintarea documentației către autoritățile competente;

Asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap (consiliere în vederea obținerii certificatului privind încadrarea într-un grad de handicap, indemnizației lunare sau dreptului la însoțitor, scutirii de la plata roșniței; întocmire raport privind activitatea asistenților personali; obținere card-legitimă pentru locurile de parcare gratuită);

Preia și întocmește orientările școlare pentru Comisia de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (C.O.S.P.) din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Timiș/Consiliului Județean Timiș;

Preia, întocmește, gestionează și semnează documentația privind acordarea sprijinului financiar în cadrul Programelor naționale de protecție socială sau care vizează preșcolarii, școlarii, precum și a tichetelor sociale acordate în scopul stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor din familii defavorizate și al creșterii accesului la educație a acestora;

Întocmește dosare privind încredințarea copiilor în plasament și plasament pentru copii cu handicap, conform Legii nr.272/2004 și Legii nr.7/2007;

Ține evidența și monitorizează toți copii care fac parte din familii cu probleme sociale, familii destrămate, cu părinți plecați la muncă în străinătate, părinți alcoolici, etc., copii cu handicap, copii înscriși la anumite centre școlare privind educația incluzivă a elevilor cu probleme de sănătate, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Preia, întocmește, gestionează și semnează documentația necesară în cadrul Programului “Acordarea de pachete cu ajutoare alimentare și produse de igienă POAD”, aferent Programul Operațional de Ajutorare a Persoanelor Dezavantajate;

Identifică cazurile sociale care impun implicarea Compartimentului de Asistență Socială, propune soluții în situațiile de criză și asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate; oferă sprijin, informații și consiliere de specialitate;

Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de beneficii sociale, în condițiile legii și elaborează documentația necesară pentru acordarea acestor beneficii;

Realizează interviuri și anchete sociale prin activități de teren și de birou, conform prevederilor legale;

Preia, întocmește, gestionează și semnează documentația privind persoanele aflate în diferite situații de risc major;

Asigură activitatea de autoritate tutelară la nivel local;

Realizează activități de prevenire a separării copilului de familia sa și managementul de caz în problematica copilului;

Oferă informații, consiliere și sprijin beneficiarilor de beneficii de asistență socială;

Întocmește și transmite toate situațiile și rapoartele statistice în legătură cu atribuțiile de serviciu;

Întocmește și semnează rapoarte de specialitate în vederea emiterii de dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local;

Întocmește și semnează anchetele sociale și rapoartele în vederea acordării ajutoarelor de urgență, prin dispoziție a primarului;

Duce la îndeplinire formalitățile necesare activității Consiliului Comunitar Consultativ;

Ia măsuri pentru asigurarea accesului persoanelor la informațiile de interes public; ia măsuri pentru publicarea pe site a informațiilor de interes public obligatorii prevăzute de lege; întocmește raportul privind informațiile de interes public;

Asigură postarea pe site-ul primăriei a informațiilor generale în domeniul de activitate care să poată fi accesate de către orice utilizator;

Participă la comisiile din care face parte, potrivit dispozițiilor legale, dispozițiilor primarului sau hotărârilor consiliului local;

Implementează sistemul de control intern managerial (SCIM); identifică/actualizează obiectivele specifice și activitățile, întocmește, revizuieste procedurile operaționale referitoare la atribuțiile de serviciu; identifică/gestionează/actualizează riscurile în legătură cu atribuțiile de serviciu;

Semnaleză conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea proprie despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

Propune măsuri de îmbunătățire/simplificare a activității în sfera de competență;

Ține evidența materialelor repartizate comisiei sociale a Consiliului local, le pune în timp util la dispoziția membrilor comisiei, participă la ședințele comisiei și asigură asistență de specialitate și, după caz, redactează răspunsurile la petiții;

Participă la ședințele consiliului local și redactează procesul verbal de ședințe în lipsa persoanei desemnată cu îndeplinirea acestei atribuții;

Preia corespondența de la registratură, o repartizează în cadrul compartimentului în funcție de atribuțiile stabilite în sarcina fiecărui salariat și rezolvă în termenul legal corespondența sa.

Cunoaște și aplică accesului controlat la diferite nivele de securitate, stocarea informațiilor, datelor, accesarea acestora conform procedurilor specifice;

Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din instituție pe problemele sociale;

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției; participă la programe/sesiuni/seminare, ședințe de instruire/perfecționare;

Aplică autocontrolului individual în scopul prevenirii și descoperirii eventualelor nereguli, erori, fraude privind accesarea informațiilor, distorsionarea datelor;

Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor

Respectă normele P.S.I. și de protecție a muncii;

Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovație a îndatoririlor de serviciu;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de primar, consiliul local sau secretar, în legătură cu domeniul de activitate.

Primar,
Petru Roman

