

JUDEȚUL GIURGIU
PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS

Sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65, tel/fax 0246266115, e mail: cl_roatadejos@yahoo.com site: www.primariaroatadejos.ro

CIF 5123608

Nr. 5686/26.05.2025

ANUNȚ

organizare concurs privind ocupare post în regim de funcție publică clasa I, consilier, grad profesional superior la din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta Sociala , Arhiva din Primaria Comunei Roata de Jos, județul Giurgiu

PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS, județul GIURGIU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, după cum urmează:

-Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA ASISTENTA SOCIALA ARHIVA – din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu.

Data solicitată de publicare a anunțului: 27.05.2025

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
26.06.2025 12:00, Primaria Comunei Roata de Jos

Perioada de depunere a dosarelor 27.05.2025 - 16.06.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 549082 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA ASISTENTA SOCIALA ARHIVA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare integral cu tematica cu tematica Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare integral;
6. Legea 292/2011 a asistentei sociale, modificata si completata integral, cu tematica Legea 292/2011 a asistentei sociale, modificata si completata integral cu tematica cu tematica Legea 292/2011 a asistentei sociale, modificata si completata integral ;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. efectuează anchete psihosociale sau adrese, după caz, la solicitarea instanței de tutelă, în acțiunile civile având ca obiect exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizitare, a pensiei de întreținere, a paternității minorului, etc;
2. efectuează anchete psihosociale la solicitarea notariatelor publice, în cazurile de divorț, unde părinții sunt de comun acord în ceea ce privește toate aspectele legate de interesul superior al minorilor;
3. întocmește documentațiile de numire prin dispoziția Primarului a curatorului procesual în acțiunile civile având ca obiect punerea sub interdicție, la solicitarea instanței de tutelă;
4. asigură consilierea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; consilierea părților contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale; în vederea obținerii și stabilirii drepturilor de prestații sociale prevăzute de legislația în vigoare, respectiv, ajutor social, alocația de susținere a familiei, încadrarea în grad de handicap grav, alocația de stat, ajutorul pentru încălzire, drepturi si prestații prevăzute de legislație pentru persoanele vulnerabile; ține evidența persoanelor vulnerabile de pe raza comunei;
5. asigură efectuarea de anchete sociale, la cererea instanței, cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere/suspendare a executării pedepsei;
6. asigură efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special pe seama minorilor sau interzișilor; efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/curatorilor;

7. întocmește documentațiile de numire prin dispoziția Primarului a curatorului special în situațiile prevăzute de lege, la cererea expresă a notarilor publici;
8. asigură asistența juridică/asistența de specialitate a cetățenilor, constând în sprijin și consiliere în redactarea diferitelor tipuri de acțiuni la instanțele de judecată, pentru soluționarea problemelor acestora (acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilități psihice, exercitarea autorității părintești asupra minorilor, reglementare program de vizitare, etc.);
9. întocmește întâmpinări în acțiunile judecătorești ce vizează interesul minorilor sau persoanelor lipsite de discernământ; colaborează cu compartimentul juridic în acest sens.
10. elaborează, la solicitarea instanței de tutelă, referatele de verificare a cheltuielilor prevăzute în dările de seamă depuse de către tutori și curatori;
11. efectuează anchetele sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate (IML); efectuează anchetele sociale referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, la solicitarea instituțiilor medicale de specialitate;
12. efectuează anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă în vederea obținerii ajutorului public judiciar;
13. efectuează anchetele sociale și verificările în teren pentru copiii sau adulții cu handicap, în vederea expertizării acestora în comisiile de evaluare; efectuează anchete sociale pentru majori, bolnavi cronic, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială; asigură efectuarea anchetelor sociale solicitate de Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;
14. colaborează cu direcțiile de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și la solicitarea acestora, furnizează datele și informațiile din acest domeniu; efectuează anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea încheierii căsătoriilor;
15. efectuează documentațiile în cazurile de atribuire de nume și prenume pentru copiii găsiți abandonati pe raza u.a.t.comuna Roata de Jos, Județul Giurgiu;
16. monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela și, trimestrial, întocmește rapoarte de monitorizare pe care le înaintează AJPIS Giurgiu, în vederea acordării alocației de tutelă;
17. rezolvă solicitările instanțelor de judecată, a organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce intră în sfera de competență a compartimentului;
18. asigură consilierea cetățenilor în probleme din domeniul de activitate al compartimentului ;
19. formulează răspunsuri la diverse sesizări scrise/verbale formulate de persoane fizice sau juridice și repartizate spre soluționare;
20. asigură întocmirea de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Primăriei Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu;
21. participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
22. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu și instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
23. Urmărește îndeplinirea condițiilor de modificare a gradației asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de pe raza comunei, a indemnizației persoanelor cu handicap grav, conform legislației în vigoare și întocmește documentația necesară, actul administrativ;
24. desfășoară activități în cadrul biroului concretizate în înregistrarea, redactarea, expedierea, scăderea și îndosărirea lucrărilor, precum și întocmirea opisurilor și îndosărirea acestora, iar la sfârșitul anului, arhivarea tuturor lucrărilor;
25. Respectă metodologia managementului de caz, ține evidența dosarelor familiei/ copilului, activitate ce începe la nivel de comunitate, întocmește evaluarea inițială și complexă, propune elaborarea și implementarea Planului individual de asistență;

26. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

27. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de consiliul local, primarul comunei, stabilite prin legi speciale sau de către secretarul general al comunei comunei, în subordinea căruia se află activitatea de asistență socială și autoritate tutelară.

28. face propuneri, întocmește referate în vederea inițierii Proiectelor de Hotărâre pentru aprobarea numărului maxim de asistenți personali anual, pentru stabilirea grupului de lucru la nivelul autorității tutelare, pentru acordarea ajutoarelor de urgență pentru familii defavorizate, aflate în dificultate, pentru situații speciale, etc.;

29. urmărește și răspunde de comunicarea în termen de către compartiment a situațiilor lunare, a dosarelor de prestații sociale, către AJPI, DGASPC, sau alte instituții ale statului, prevăzute de legislația în vigoare, de transmiterea actelor administrative de stabilire a drepturilor către persoanele în cauză.

30. Verifica îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația specială în vigoare de acordare a drepturilor la prestații sociale solicitate de către cetățeni ai comunei, întocmește referatul în acest sens și actul administrativ, dispoziția primarului pentru acordarea drepturilor la prestații sociale conform legislației speciale în domeniul asistenței sociale pentru persoanele îndreptățite;

31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi speciale în domeniul asistenței sociale, prin hotărâri adoptate de Consiliul Local al Comunei Roata de Jos și prin dispoziția Primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu;

32. Răspunde de arhivarea documentelor create în cadrul Compartimentului de Autoritate Tutelară, Asistența Socială, Arhiva din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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, 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrative

(1) Poate ocupa o funcție publică 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 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 –(conform anuntului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Alexandrescu, Camelia Constanta , secretar general , 0731327830, 0246266115, nitacamy@yahoo.com

Moise, Adriana Alina, consilier, 0740138223, 0246266115, alinuta.popescu@yahoo.com

Primar
Ghidanac Marin