

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
COMUNA BUTURUGENI
Strada DJ 412A , nr.239,
Tel.:0246277168 ;fax:0246277110
e-mail:pbuturugeni@yahoo.com
Nr . 3566 din 29.06. 2021



ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 39 alin. (1¹) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare,

PRIMARIA COMUNEI BUTURUGENI, JUDEȚUL GIURGIU , cu sediul în comuna Buturugeni , str.DJ412 A, nr. 239, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice vacante de **CONSILIER** debutant în cadrul compartimentului **ASISTENTA SOCIALA** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Buturugeni, județul Giurgiu.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Buturugeni, județul Giurgiu din comuna Buturugeni , județul Giurgiu, , în data de 16 august 2021, ora 11:00 – proba scrisă.

Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții specifice de participare la concurs:

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile științe juridice/ științe administrative /asistenta sociala;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul .

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

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 16.07.2021- 04.08.2021 , orele 16,00, la sediul primăriei comunei Buturugeni și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărîța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTĂ:

- Adevărîța care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

ATRIBUTII :

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
6. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
9. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
10. Soluționează adresele primite de la judecătorii;
11. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
12. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
13. Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare

- destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
14. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale;
 15. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Îndeplinește atribuțiile pe perioada absenței acestuia ;
 17. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
 18. 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;
 19. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
 20. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
 21. Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
 22. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 23. Participă la ședințele Consiliului Local;
 24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Bibliografia / tematica

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea III – Administrația publică locală
 - Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici,
 - Partea VII - Răspunderea administrativă
- O.G. nr.137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 - asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor - - Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Buturugeni, județul Giurgiu din com Buturugeni str DJ 412A nr. 239, județul Giurgiu, persoana de contact dna Dogaru Petruta Liliana , consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buturugeni sau la nr. de telefon0246277168, e-mail: pbuturugeni@yahoo.com.

PRIMAR
PREDA DUMITRU

