

A N U N Ț
CONCURS DE RECRUTARE

Primăria Comunei Cerbăl, județul Hunedoara;

Având în vedere prevederile:

- Art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

**Organizează, în condițiile legii, concurs de recrutare pentru
ocuparea funcției publice de execuție vacante de:**

-referent, clasa III, grad profesional debutant - Compartimentul Asigurări si Asistenta Socială, din aparatul de specialitate a Primarului comunei Cerbăl.

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

Concursul constă în trei probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de desfășurare a concursului:

- **data până la care se pot depune dosarele** : în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerbăl și pe site-ul ANFP – **respectiv, începând data de 22.03.2021 și până la data de 12.04.2021 inclusiv.**

Instituția la care se pot depune dosarele: sediul Primăriei comunei Cerbăl, Jud. Hunedoara.

Data, ora, locul organizării concursului:

- selectarea dosarelor de înscriere, la sediul Primăriei comunei Cerbăl, județul Hunedoara, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- în data de **22.04.2021 ora 11,00** proba scrisă la sediul Primăriei comunei Cerbăl
- data interviului se va stabili de către președintele comisiei de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Condiții de participare la concurs:

- **CONDIȚII GENERALE:** condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **CONDIȚII SPECIFICE:** studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Cerbăl, din comuna Cerbăl sat Cerbăl, nr.7A, bl.5, județul Hunedoara și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.1 din HG nr.611/2008., cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere – model conform Anexei nr.3 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată ulterior;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de studii liceale, diploma de bacalaureat sau echivalent și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări, perfecționări;
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
6. cazierul judiciar;
7. declarația pe propria răspundere sau adeverința, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia – conform OUG 24/2008 și a art. 465 alin.(1) lit.j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; – model anexat;
8. declarație pe propria răspundere care să ateste faptul că, (a fost/nu a fost) destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani - conform și art. 465 alin.(1) lit.k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, - model anexat;
9. dosar plic.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție – referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartimentul Asistență și Asigurări din aparatul de specialitate a Primarului comunei Cerbăl

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.
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 1010/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 292/2011- Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată.
8. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Întocmește dosarele, borderourile de înaintare, dispoziții și comunicările privind acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familiile monoparentale, venitul minim și persoanele cu handicap ;
2. Realizează ansamblul de activități cu privire la aplicarea legii privind venitul minim garantat: primește cererile de acordare al ajutorului social, calculează quantumul acestuia, urmărește depunerea la termen a tuturor actelor doveditoare cerute de lege, urmărește toate modificările apărute în situația familiilor beneficiare de ajutor social, întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea cunatumului, suspendarea și încetarea ajutorului social; Întocmește dosarele, statele de plată și comunicările privind acordarea venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește pontajul, coordonează și supraveghează activitatea persoanelor care desfășoară muncă în folosul comunității
4. Asigură verificarea valabilității dosarelor mai sus menționate aflate în plată și întreprinde demersurile necesare pentru reglementarea problemelor apărute;
5. Participă la efectuarea în teren a anchetelor sociale întocmite la nivelul Primăriei Cerbăl;

6. Întocmește fișă monitorizare pentru copiii cu părinți în străinătate;
7. Întocmește dosare și anchete sociale pentru copiii instituționalizați;
8. Primește, înregistrează și înaintează DGASPC Hunedoara cererile privind alocația de stat pentru copii, alocația suplimentară pentru familiile cu copii și alocațiile de stat pentru nou născuți;
9. Depune la termenele prevăzute de lege toate raportările statistice și situațiile prevăzute de Legea nr. 416/2001;
10. În domeniul protecției sociale a persoanelor adulte :
 - a)Intocmeste dosarele beneficiarilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si le transmite DGASPC Hunedoara,
 - b)Controlează periodic activitatea asistenților personali, intocmeste situatii si rapoartele semestrale prevăzute de HG nr.268/2007
 - c)asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - d)pentru beneficiile de asistență social a cordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - e)verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al scomunei Cerbal și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - f)întocmește dispoziții de acordare/respingeresau, dupăcaz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență social acordate din bugetul local al Comunei Cerbăl și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - g)comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - h)urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - i)efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
11. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către conducerea Primăriei comunei Cerbăl
12. Răspunde, potrivit legii, de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține.
13. Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
14. Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Cerbăl, telefon: 0254/735403 – **persoana de contact – Berar Mirabela** – secretar general al Com. Cerbăl.

Întocmit,
Berar Mirabela

A N U N Ț
CONCURS DE RECRUTARE

Primăria Comunei Cerbăl, județul Hunedoara;

Având în vedere prevederile:

- Art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

Organizează, în condițiile legii, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

-referent, clasa III, grad profesional debutant - Compartimentul Asigurări si Asistenta Socială, din aparatul de specialitate a Primarului comunei Cerbăl.

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

Concursul constă în trei probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de desfășurare a concursului:

- **data până la care se pot depune dosarele** : în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerbăl și pe site-ul ANFP – **respectiv, începând data de 22.03.2021 și până la data de 12.04.2021 inclusiv.**

Instituția la care se pot depune dosarele: sediul Primăriei comunei Cerbăl, Jud. Hunedoara.

Data, ora, locul organizării concursului:

- selectarea dosarelor de înscriere, la sediul Primăriei comunei Cerbăl, județul Hunedoara, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- în data de **22.04.2021 ora 11,00** proba scrisă la sediul Primăriei comunei Cerbăl
- data interviului se va stabili de către președintele comisiei de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Condiții de participare la concurs:

- **CONDIȚII GENERALE:** condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **CONDIȚII SPECIFICE:** studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Cerbăl, din comuna Cerbăl sat Cerbăl, nr.7A, bl.5, județul Hunedoara și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.1 din HG nr.611/2008., cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere – model conform Anexei nr.3 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată ulterior;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de studii liceale, diploma de bacalaureat sau echivalent și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări, perfecționări;
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
6. cazierul judiciar;
7. declarația pe propria răspundere sau adeverința, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia – conform OUG 24/2008 și a art. 465 alin.(1) lit.j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; – model anexat;
8. declarație pe propria răspundere care să ateste faptul că, (a fost/nu a fost) destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani - conform și art. 465 alin.(1) lit.k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, - model anexat;
9. dosar plic.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție – referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartimentul Asistență și Asigurări din aparatul de specialitate a Primarului comunei Cerbăl

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.
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 1010/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 292/2011- Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată.
8. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Întocmește dosarele, borderourile de înaintare, dispoziții și comunicările privind acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familiile monoparentale, venitul minim și persoanele cu handicap ;
2. Realizează ansamblul de activități cu privire la aplicarea legii privind venitul minim garantat: primește cererile de acordare al ajutorului social, calculează quantumul acestuia, urmărește depunerea la termen a tuturor actelor doveditoare cerute de lege, urmărește toate modificările apărute în situația familiilor beneficiare de ajutor social, întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea cunatumului, suspendarea și încetarea ajutorului social; Întocmește dosarele, statele de plată și comunicările privind acordarea venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește pontajul, coordonează și supraveghează activitatea persoanelor care desfășoară muncă în folosul comunității
4. Asigură verificarea valabilității dosarelor mai sus menționate aflate în plată și întreprinde demersurile necesare pentru reglementarea problemelor apărute;
5. Participă la efectuarea în teren a anchetelor sociale întocmite la nivelul Primăriei Cerbăl;

6. Întocmește fișă monitorizare pentru copiii cu părinți în străinătate;
7. Întocmește dosare și anchete sociale pentru copiii instituționalizați;
8. Primește, înregistrează și înaintează DGASPC Hunedoara cererile privind alocația de stat pentru copii, alocația suplimentară pentru familiile cu copii și alocațiile de stat pentru nou născuți;
9. Depune la termenele prevăzute de lege toate raportările statistice și situațiile prevăzute de Legea nr. 416/2001;
10. În domeniul protecției sociale a persoanelor adulte :
 - a)Intocmeste dosarele beneficiarilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si le transmite DGASPC Hunedoara,
 - b)Controlează periodic activitatea asistenților personali, intocmeste situatii si rapoartele semestrale prevăzute de HG nr.268/2007
 - c)asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - d)pentru beneficiile de asistență social a cordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - e)verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al scomunei Cerbal și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - f)întocmește dispoziții de acordare/respingeresau, dupăcaz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență social acordate din bugetul local al Comunei Cerbăl și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - g)comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - h)urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - i)efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
11. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către conducerea Primăriei comunei Cerbăl
12. Răspunde, potrivit legii, de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține.
13. Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
14. Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Cerbăl, telefon: 0254/735403 – **persoana de contact – Berar Mirabela** – secretar general al Com. Cerbăl.

Întocmit,
Berar Mirabela