



ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.5962/30.03.2023

ANUNȚ

Primăria orașului Lipova organizează **concurs de ocupare a postului vacant, de execuție, în regim contractual:**

- ✓ **Un post de inspector de specialitate în cadrul Direcției de Asistență Socială, Compartimentul de Consiliere și Informare din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova – pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi – 40 ore/săptămână**

Pot participa la concursul de ocupare a postului vacant de inspector de specialitate persoanele care îndeplinesc următoarele **condiții specifice:**

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- Vechime în specialitatea studiilor, minim 5 ani;

Condiții generale:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. [53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. [118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum

și pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- Preia cererea pentru acordarea alocației de susținere a familiei, care este însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acesteia, conform Legii nr.277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează în mod obligatoriu, verificarea prin anchetă socială, în termen de 15 zile lucrătoare de la data preluării cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acesteia, la domiciliu sau după caz la reședința solicitantului, a situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare depuse la dosarul de alocație de susținere a familiei, acordate conform Legii nr.277/2010;
- Întocmește proiectul de dispoziție care va sta la baza emiterii dispoziției de acordare a dreptului sau de respingere a cererii pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în vederea depunerii pentru a fi semnată de Primar;
- Efectuează la interval de 6 luni, sau ori de câte ori este necesar, anchete sociale beneficiarilor de alocația pentru susținerea familiei, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a acestora;
- Propune prin proiect de dispoziție, ca urmare a efectuării anchetei sociale, modificarea cuantumului/încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, după caz;
- Transmite lunar până în data de 5 a lunii, pentru luna anterioară, dispozițiile de stabilire a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, însoțită de copia cererii și a declarației pe propria răspundere, certificată de Primar, pe bază de borderou, potrivit anexei 3 din lege;
- Transmite lunar până în data de 5 a lunii, pentru luna anterioară, dispozițiile de modificare a cuantumului alocației pentru susținerea familiei sau de încetare a dreptului, pe bază de borderou, prevăzut în anexa 4 din lege;
- Propune prin referat și transmite la AJPIS Arad, dacă este cazul, recuperarea de la titularul dreptului de alocație pentru susținerea familiei, a sumelor încasate necuvenit;
- Arhivează actele doveditoare care au stat la baza emiterii dispoziției Primarului împreună cu ancheta socială în dosarul titularului de alocație pentru susținerea familiei;
- Urmărește respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, iar pentru copii de vârstă școlară, se solicită semestrial adeverințe școlare privind situația absențelor nemotivate/semestru și a cazurilor de repetenție;
- Întocmește alte situații și rapoarte solicitate de către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Arad;
- Aplică prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Acordă din oficiu dreptul la stimulentele educaționale copiilor din familiile care au stabilit dreptul la Alocația pentru susținerea familiei.
- Acordă pe bază de cerere dreptul la stimulentele educaționale, copiilor aflați în grija persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților.
- Preia cererea pentru acordarea dreptului la stimulentele educaționale și verifică prin anchetă socială situația ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare depuse la dosarul de stimulente educaționale de către solicitant.
- Întocmește Nota de fundamentare, Proiectul de dispoziție și Dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele educaționale.

- Aplică prevederile H.G. nr.799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- Aplică prevederile H.G. nr.691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Monitorizează minorii aflați în situații de risc conf. Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și HG 691/2015, pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, care au efectuată delegarea autorității părintești;
- Identifică, întocmește și preia documentația pentru destinatarii finali privind acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional pentru elevii cei mai defavorizați, cuprinși în învățământul preșcolar, primar și gimnazial pe baza criteriilor de venituri/membru de familie, reprezentând 50% din salariul minim brut pe țară în plată, conform O.U.G. nr.133/2020;
- Identifică și întocmește listele cu destinatari finali în cadrul schemei naționale de sprijin pentru persoanele vârstnice și persoanele fără adăpost în vederea distribuirii de tichete sociale pe suport electronic pentru masă caldă persoanelor defavorizate conform O.U.G. nr.115/2020;
- Distribuie necesarul de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate conf. O.U.G. 78/2020 și Legii nr.146/2020;
- Acordă ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă conform Legii nr.35/2020;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în înregistrări; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabile, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Îndeplinește alte atribuții specifice structurii din care face parte.

CALENDARUL CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor de înscriere - se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant **(05.04.2023 – 20.04.2023, ora 16⁰⁰)**;
- **selecția dosarelor** de înscriere se face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **(21.04.2023 – 24.04.2023)**;
- rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la selecția dosarelor.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice bugetar plătit din fonduri publice:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. [118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. [76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.

*În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu deumentele solicitate conform legii în original.

- **proba scrisă** – programată în data de **28.04.2023**, ora 10⁰⁰;
- **proba interviu** – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Bibliografie și tematică:

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ¹⁾ - Republicare	Integral
2. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei - Republicare ^{*)}	Integral

3. Lege nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.	Intergral
4. Lege nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.	Intergral
5. Lege nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*) – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Intergral
6. Lege nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii*) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare.	Intergral
7. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare.	Intergral
8. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	*Partea 6, Titlul III, Capitolul 3; *Partea 7 – integrală.
9. Constituția României	Intergral

Locul desfășurării concursului de ocupare a postului vacant – sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu nr.26, telefon 0374710617, e-mail resurseumane1@primarialipova.ro persoana de contact Stei Anca Maria - Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

**PRIMAR,
Florin Fabius PERA**