



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.21.938/23.12.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI LIPOVA, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza XXVIII din OUG 107/2024 și art. VII alin.(7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică de execuție scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE – 554984

Data, ora și locul desfășurării probei scrise - Data, ora și locul desfășurării probei scrise - 27.01.2025 ora 13:00, Primăria orașului Lipova, str. N.Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Perioada de depunere a dosarelor 23.12.2024 - 13.01.2025

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

Condiții generale: - conform art.465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Condiții specifice:

- 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, perioadă nedeterminată.

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. **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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea nr.448/2006** - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral
6. **Legea nr.196/2016** privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Integral
7. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral
8. **Legea nr.217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței domestice – republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Aplică prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Acordă pe bază de cerere dreptul la stimulentele educaționale, copiilor aflați în grija persoanei care a fost desemnată de părinți 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;
- 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 destinatarii finali în cadrul schemei naționale de sprijin pentru persoanele vârstnice și persoanele fără adăpost în vederea distribuirii de tichete sociale pe suport electronic pentru masa caldă persoanelor defavorizate conform O.U.G. nr.115/2020;
- Implementarea legislației cu privire la acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă conform Legii nr.35/2020;
- Efectuarea de anchete sociale cu privire la situația minorilor implicați în procesele de divorț ale părinților lor, ori în procesele de încredințare, reîncredințare, stabilire program de vizitare, etc., finalizate cu propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și obligațiilor părintești față de minorii aflați în astfel de situații;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor instanțelor de judecată, ale parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, a organelor de poliție ori ale altor instituții ori organizații

referitoare la persoane majore sau minore cu probleme care țin de domeniul autorității tutelare;

- Asistarea persoanelor în vârstă în fața Notarului public, cu ocazia încheierii unor contracte de întreținere între aceștia și terțe persoane, conform prevederilor legale în vigoare;

- Întocmirea de anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale, precum și asistarea acestora pe parcursul audierilor lor efectuate de către organele abilitate, la solicitarea acestora;

- Monitorizarea permanentă a minorilor lipsiți de ocrotire părintească, asupra cărora a fost instituită TUTELA pe cale judecătorească, întocmind un dosar pentru fiecare;

- Efectuarea de anchete sociale cu privire la persoanele condamnate la detenție care au depus cerere pentru reducerea sau întreruperea pedepsei, la solicitarea organelor abilitate;

- Întocmirea documentației necesare în vederea eliberării dispozițiilor primarului privind instituirea curatei speciale pentru minorii aflați în imposibilitatea de a fi reprezentați de către reprezentanții lor legali (părinții ori tutorii lor) în cazurile de încheiere a unor acte de dispoziție ori dezbateri succesorală în favoarea minorilor, la cererea expresă a notarilor publici;

- Efectuarea unui control continuu pe teren, la domiciliul copiilor aflați în situații de risc, pentru constatarea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile cu privire la persoana și bunurile copiilor minori aflați în îngrijirea, creșterea și educarea lor;

- Verificarea la fața locului și întocmirea de anchete sociale în cazul internării nevoluntare a bolnavilor psihici considerați periculoși, conform prevederilor legale în vigoare;

- Întocmirea dosarelor și a documentației necesare pentru instituirea măsurii de ocrotire prin plasament familial, în cazul minorilor cu probleme de ocrotire părintească;

- Implementarea sistemului de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică, conform prevederilor Legii 217/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Preia cererea pentru acordarea ajutorului pentru familia cu copii și a ajutorului de incluziune, care este însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acesteia, conform Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- Efectuează în mod obligatoriu, verificarea în teren, 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 VMI, acordat conform Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește proiectul de dispoziție care va sta la baza emiterii dispoziției de acordare a dreptului sau de respingere a cererii pentru acordarea venitului minim de incluziune, în vederea depunerii pentru a fi semnată de Primar;

- Efectuează la interval de 6 luni, sau ori de câte ori este necesar, fișe de verificare în teren beneficiarilor de VMI, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a acestora;

- Propune prin proiect de dispoziție, ca urmare a efectuării verificării în teren, modificarea cuantumului/încetarea/suspendarea/reluare dreptului la VMI, după caz;

- Transmite lunar până în data de 5 a lunii, pentru luna anterioară, dispozițiile de stabilire a dreptului la VMI, însoțită de copia cererii și a declarației pe propria răspundere, certificată de Primar, pe suport electronic respectiv Macheta și VMI alternativ, ca urmare a solicitării AJPIS Arad;

- Propune prin referat și transmite la AJPIS Arad, dacă este cazul, recuperarea de la titularul dreptului de VMI, a sumelor încasate necuvenit;

- Arhivează actele doveditoare care au stat la baza emiterii dispoziției Primarului împreună cu fișa de verificare în teren, existente în dosarul titularului de venit minim de incluziune;

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, 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.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, str. N. Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud. Arad, telefon 0257/561133, fax 0257/563067, e-mail resurseumane@primarialipova.ro, persoana de contact Bătrâna Adriana Ronelia - Șef Serviciu Administrație Publică și Agricolă.

**PRIMAR,
Florin Fabius PERA**