

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMUNA BUDEȘTI  
Tel. 0263-353106, Fax: 0263-353101  
E-mail: primariabudesti@yahoo.com  
Nr. 3768 din 20.09.2022

## ANUNȚ

Comuna Budești, cu sediul în comuna Budești, sat Budești, nr. 120, județul Bistrița – Năsăud, reprezentată prin primar Codrea Vasile, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea posturilor vacante, funcții publice de execuție vacante - FUNCȚIONARI PUBLICI - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești, județul Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

- **INSPECTOR** – funcție publică de execuție – **clasa I, grad profesional debutant** (1 post) - Compartimentul asistență socială;

Concursul se va desfășura la data de **20.10.2022, ora 10,00**, proba scrisă, iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, care se va desfășura la sediul Primăriei comunei Budești. Data și ora interviului va fi anunțată ulterior.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale** prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumulativ cu condițiile specifice de participare la concurs:

**1. pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant:**

a) - să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea asistență socială, teologie asistență socială.

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei, la sediul Primăriei Comunei Budești, la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești.

Termenul de depunere a dosarelor este :

a) **începând cu data de 20.09.2022 până la data de 10.10.2022**, între orele 8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>.

**I. ACTELE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS**

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești;

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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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;

g) Cazierul judiciar;

h) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**MENȚIUNE:**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la punctul (c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [primariabudesti@yahoo.com](mailto:primariabudesti@yahoo.com).

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.primariabudesti.ro](http://www.primariabudesti.ro) (secțiunea Monitorul Oficial Local – secțiunea Carieră - anunțuri / formulare) începând cu data de 20.09.2022.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Budești, persoană de contact domnul Hedeș Ioan, secretar general al comunei Budești, telefon nr. 0263/353106, e-mail [primariabudesti@yahoo.com](mailto:primariabudesti@yahoo.com).

**II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA** obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești **Compartimentul asistență socială**:

#### **A. BIBLIOGRAFIA**

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, 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. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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. 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

#### **B.TEMATICA:**

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, 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. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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. 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

**Notă:** la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

#### **IV. ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT:**

##### **Atribuții cu privire la prevederile Legii nr. 416/2001**

- organizeaza primirea si inregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la ajutorul social, ajutoare de urgenta, ajutoare de inmormantare;
- realizeaza anchete sociale cu privire la situatia familiilor si persoanelor singure aflate in dificultate si care solicita acordarea de ajutoare;
- sprijina viceprimarul la intocmirea planului de actiuni sau lucrari de interes local la evidenta participarii persoanelor beneficiare de ajutor social apte de munca.
- organizeaza tinerea evidentei dosarelor de ajutor social;
- evalueaza semestrial dosarele de ajutor social, prin intocmirea de noi anchete sociale, reactualizarea actelor de venituri, a adeverintelor de la AJOFM(timestrial), etc.
- intocmeste si transmite pana la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna anterioara, raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 conform anexei nr. 17 și a rapoartelor și situatiilor centralizatoare privind plata ajutorului pentru încălzirea locuintei potrivit prevederilor HG nr. 70/2011;
- întocmește și transmite până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară anexele 5, 6, 8, 11 și 14 privind Legea nr. 416/2001;
- acorda gratuit consultanta de specialitate prin indrumarea persoanelor sau familiilor in vederea intocmirii actelor necesare, identifica persoanele si familiile indreptatite sa beneficieze de ajutor social si realizeaza mediatizarea Legii nr. 416/2001.

##### **Atribuții cu privire la prevederile legii nr. 116/2002**

- efectueaza anchete sociale (pe care le reactualizeaza semestrial) la solicitarea primarului, pentru verificarea situatiei persoanelor care au vocatie la dobandirea sau inchirierea unei locuinte in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social pe baza metodologiei elaborate si aprobate in acest sens de catre consiliul local, situatie pe care o actualizeaza anual și o transmite la AJPIS;
- efectueaza anchete sociale la persoanele sau familiile marginalizate social (vezi art.49 din H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002;

##### **Alte atributii de asistență socială:**

- raspunde de aplicarea corecta si unitara a Legii nr. 61/1993 privind plata alocatiei de stat pentru copii, a Legii nr. 277/2010 privind acordarea alocatilor pentru sustinerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- primeste si verifica dosarele privind aceste beneficii sociale și le înaintea în termenele prevazute de lege la Agenția Judeteana pentru Plăți și Inspecție Socială;
- răspunde de aplicarea corecta a Legii nr. 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.268/2007 privind aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 448/2006, întocmind dosare de indemnizație de handicap;

- întocmește anchetele sociale periodic sau ori de câte ori este nevoie, pentru angajarea însoțitorilor și pentru completarea dosarelor persoanelor încadrabile într-un grad cu handicap;

- răspunde de aplicare corectă și unitară a legislației în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, în domeniul asistenței sociale și a persoanelor vârstnice;

- sesizează intimitățile cu atribuții în domeniul asistenței sociale, (DGASPC, AJPIS) în cazurile nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc social;

- primește și soluționează dosare conform Ordonanței Guvernului României nr. 70/2011, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței;

- întocmește proiectele de dispoziții privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei, procedând la comunicarea acestora și aducerea la cunoștința titularilor;

- în ultimul trimestru al anului calendaristic solicită unităților de învățământ care funcționează pe rază administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii ai căror părinți (părinte) sunt (este) plecat(i) la muncă în străinătate. Preia declarațiile părinților cu privire la intenția de a pleca la muncă în străinătate. Întocmește fișa de situație și fișa de risc (dacă este cazul) potrivit Anexei nr. 1 la HG 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;

- are obligația de a sprijini mama care a născut și nu are înregistrată nașterea sau, după caz, nu are carte de identitate valabilă, să depună acțiuni în înregistrarea tardivă a nașterii și de a urmări eliberarea actului de identitate pentru mamă și ulterior, înregistrarea nașterii copilului, potrivit HG nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;

- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului potrivit aceleiași hotărâri;

- preia dosare privind concediul pentru creșterea copilului și plata indemnizației precum și a stimulentului de însoțire potrivit OUG nr. 148/2005 și OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare;

- potrivit Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, conform art. 68 – 80 primăriei de domiciliu respectiv serviciului de asistență îi revine obligația să efectueze semestrial monitorizarea planului de abilitare – reabilitare, să întocmească contractul cu familia (anexa 16) și să aducă la cunoștința serviciului evaluarea complexă a copilului prin rapoartele de monitorizare (anexa 17) orice modificare apărută în situația copilului cu dizabilități;

- exercită atribuțiile de autoritate tutelară prevăzute de Codul Familiei – Legea nr. 4/1953, republicată;

- responsabil privind distribuirea ajutoarelor alimentare conf. HG nr. 799/2014 (POAD) cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește dosare și situații privind acordarea tichetelor sociale pentru copiii cu vârsta între 3 – 6 ani, conf. Legii nr. 248/2015;

- întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali avizat de Consiliul local Budești și se transmite DGASPC Bistrița și AJPIS;

- este membru în comisia de evaluare preliminară a pagubelor produse de inundații;

- este secretar al comisiei de recepție pentru lucrările efectuate de beneficiarii de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.;
- întocmește referatele la proiectele de dispoziții ale primarului și rapoarte ale compartimentului de specialitate asupra proiectelor de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării de către consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau consiliul local.

**Atribuții cu caracter general:**

1. Respectă programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului comunei Budești și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. Manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
4. Soluționează în termen corespondența repartizată;
5. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
7. Respectă prevederile actelor normative în vigoare în domeniul său de activitate;
8. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Budești;
9. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. Participă la cursurile de perfecționare și formele de pregătire;
11. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful direct ierarhic, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

**PRIMAR,  
Vasile CODREA**

