

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin.(7), art.XI, art.XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă:

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului Protecția Persoanelor cu Handicap**, pe durată nedeterminată, durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- **08.08.2024, ora 11:00, Primaria orașului Năvodari, Str. Dobrogei Nr.1**

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: 05.07.2024 – 24.07.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

I. Condiții necesare și condiții obligatorii pentru ocuparea funcției publice:

a) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) –
- g¹) -
- g²) -;

(2) -

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-condamnată sau dezincredințarea 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.2)

b) Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (domeniul fundamental), Sociologie (Ramura de știință), Asistența socială (Domeniul de licență)

- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite - 0 ani

II. 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, actualizată **cu tematica** Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap, Cap. III Servicii și Prestații Sociale, Cap. VI - Încadrarea în grad de handicap;
6. H.G. nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 **cu tematica** Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap, Cap. III Servicii și Prestații Sociale, Cap. V - Încadrarea în grad de handicap;
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Cap. II - Drepturile copilului;
8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială; Capitolul V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială – Secțiunea a 2-a Nivelul local.

III. Atribuții stabilite în fișa postului de consilier clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor cu Handicap:

- a) Asigură informarea și consilierea persoanelor solicitante, inclusiv telefonic sau prin mijloace electronice, în domeniul beneficiilor de asistență socială - protecției persoanelor cu handicap;
- b) Primește, verifică, înregistrează și instrumentează cererile privind acordarea tichetelor sociale din bugetul local pentru categoriile de persoane defavorizate, respectiv pentru categoria pensionari, conform hotărârii consiliului local al orașului Năvodari;
- c) Primește și verifică cererile și documentația pentru acordarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și/sau la suplimentul lunar pentru energie;

- d) Efectuează anchete sociale pentru acordarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- e) Efectuează anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- f) Efectuează anchete sociale în vederea încadrării sau reîncadrării într-un grad de handicap a persoanelor adulte, respectiv pentru completarea dosarului pentru expertizarea capacității de muncă sau pentru instituționalizare;
- g) Efectuează anchete sociale în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor adulte cu handicap grav și monitorizează ulterior activitatea acestora prin vizite la domiciliu, întocmind în acest sens rapoarte sociale de reevaluare;
- h) Pune în aplicare prevederile legislației în vigoare privind măsurile implementate pentru ajutorarea celor mai defavorizate categorii de persoane - programe finanțate prin Fondul de ajutor european; în acest sens, asigură consilierea și îndrumarea persoanelor îndreptățite la întocmirea documentației necesare și participă la acțiunile de primire și distribuire a pachetelor cu alimente de bază, produse de igienă, tichete de masă caldă etc.;
- i) Asigură soluționarea în termenul legal a adreselor, cererilor și sesizărilor repartizate, primite de la instituții publice sau de la persoane fizice, în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap sau cu risc de excluziune socială, repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic;
- j) Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Năvodari și a dispozițiilor Primarului Orașului Năvodari;
- k) Participă la acțiunile organizate de către Direcția Asistență Socială Năvodari;
- l) Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor. Întocmește documentația necesară pentru predarea documentelor în arhiva instituției și stabilește împreună cu personalul din cadrul compartimentului documentele care urmează să fie arhivate;
- m) Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;
- n) În îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului folosește programele informatice implementate la nivelul Serviciului BAS-PPH, (introduce, validează, prelucrează, stochează, restaurează date și informații pe suport electronic - baze de date);
- o) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform prevederilor din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- p) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
- q) Asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- r) Are obligația de a cunoaște și de a respecta îndatoririle stabilite prin Statutul funcționarilor publici, Codul etic al salariaților elaborat la nivelul instituției, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară;
- s) Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- t) Îndeplinește și alte atribuții date de șefii ierarhici, în limitele competențelor profesionale.

Responsabilități în procedura activităților:

- Elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite;
- Prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări, dacă este cazul;
- Se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;

- Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;

Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- Își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- Desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- Raportează șefului de serviciu, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului;

IV. 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

V. 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: Ciocan Marinela, inspector, clasa I, grad prof.superior,
tel.0241761603, 0241760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

