UAT Cracaoani
Judetul Neamt
Strada 1 nr. 166
Nr. 2347 data 13.04.2018

ANUNȚ

Primăria comunei Crăcăoani organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de:

- **inspector, clasa I, grad profesional debutant** – funcționar public în cadrul Compartimentului Asistență Socială, Stare Civilă și Arhivă – 1 post

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor: Nu este cazul;

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu pe teme privind competențele specifice ocupării functiei publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crăcăoani, comuna Crăcăoani, județul Neamț.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crăcăoani astfel:

- 04.05.2018 termenul limită de depunere a dosarelor
- 07-11.05.2018 (maxim 5 zile lucratoare) selecția dosarelor
- 15.05.2018 proba scrisă, ora 10.00
- 17.05.2018 interviul, ora 10.00

Afișarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea:

- 07-11.05.2018 (maxim 5 zile lucratoare) rezultatul selecției dosarelor
- 15.05.2018 rezultatul probei scrise
- 17.05.2018 rezultatul interviului

Contestațiile se pot depune la sediul unității în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Dosarele de înscriere se depun până la data de 04.05.2018, ora 16.00 la Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei comunei Crăcăoani.

Condiții de participare la concurs:

a) are cetătenia romana, cetatenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
d) are capacitatea deplina de exercitiu;
e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
f) indeplineste conditiile de studii si dupa caz, vechimea sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu excaptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

Dosar de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificata si completata de H.G. nr. 1173/2008

a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului unitatii;
b) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2008;
c) curriculum vitae, modelul comun european;
d) copia actului de identitate;
e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
g) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
i) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
j) cazierul judiciar (conform HG 611/2008 art.49 alin(4) cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire);
k) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs.

*DOSARUL CUPRINZAND CEREREA DE INSCRIERE SI CELELALTE ACTE NECESARE DE DEPUNERE LA BIROUL REGISTRATURA PANA LA DATA DE 04.05.2018, ORA 16.00
*BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS ESTE AFISATA LA SEDIUL PRIMARIEI SI PE SITE-UL PRIMARIEI http://www.comunacracaoani.ro/
*INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE LA TEL:0233/246009 SAU LA SEDIUL PRIMARIEI - BIROU REGISTRATURA

Primar,
Zamfir Petre

ROMÂNIA
COMUNA CRĂCĂOANI
JUDEȚUL NEAMȚ
3

- BIBLIOGRAFIE –

Pentru concursul de ocuparea a funcţiei publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistență Socială, Stare Civilă și Arhivă

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea Asistentei Sociale nr.292/2011, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Ordonanţă de Urgenţă nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,
ZAMFIR PETRE

ROMÂNIA
COMUNA CRĂCĂOANI
JUDEȚUL NEAMȚ

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:**Primaria comunei CRACAOANI**
Biroul/Compartimentul **: Serviciul Public de asistenta sociala,**

Aprob,
PRIMAR,
ZAMFIR PETRE

ROMÂNIA
COMUNA CRĂCĂOANI
JUDEȚUL NEAMȚ

FISA POSTULUI
Nr. __

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului **INSPECTOR DEBUTANT**
2. Nivelul postului DE EXECUTIE
3.Scopul principal al postului: ACTIVITATI SPECIFICE ASISTENŢEI SOCIALE

Conditii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata
2. Perfectionari (specializari) : nu e cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) NIVEL MEDIU, PROGRAME SPECIFICE
4. Limbi straine (necesitate si nivelde cunoastere):NU E CAZUL
5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare INTERPRETAREA LEGISLATIEI SPECIFICE, ABILITATI DE RELATII CU PUBLICUL.
6. Cerinte specifice NU E CAZUL
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) NU E CAZUL

Atributiile postului:
1.Primeste şi înregistreaza cererile pentru acordarea ajutorului social,în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;verifică şi întocmeşte documentaţia pentru drepturile prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
2.Tine evidenta stricta a modificarilor intervenite in dosarele beneficiarilor Legii nr.416 / 2001 ,informeaza conducerea primariei in acest sens, participand si la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficarilor de ajutor social sau alaturi de colegii din cadrul Serviciului de asistenta sociala , la efectuarea altor anchete sociale solicitate de institutii cu atributii in domeniu;
3.Redacteaza dispozitiile privind acordarea ,suspendarea, incetarea sau modificarea ajutorului social potrivit Legii nr.416 / 2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
4.Întocmeşte orice situaţii privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate de către instituţiile abilitate sau prevazute de actele normative ;
5.Intocmeste si tine evidenta adeverintelor eliberate beneficiarilor de ajutor social .
6.Colaboreaza cu Agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca ,urmareste sprijina beneficiarii ajutorului social pentru incadrarea in munca .
7.Preia cererile şi actele doveditoare de la solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuiţei .
- întocmeşte documentaţiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei.
- întocmeşte situaţiile statistice şi orice alte situaţii pentru acordarea acestui drept.

8.Intocmeste documentatiile si indruma solicitantii in vederea obtinerii ajutoarelor financiare guvernamentale ,in colaborare cu D.M.P.S.Neamt .
9.Gestioneaza tichetele sociale pentru gradinita acordate in baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate ;
10.Execută lucrări de îndosariere, numerotare, sigilare, şi predare a dosarelor proprii, conform nomenclatorului arhivistic al unităţii administrativ teritoriale, şi răspunde de modul de realizare al acestora.
11. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin dispozitie de catre primarul comunei .

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primarul si secretarul comunei;
- superior pentru NU E CAZUL

b) Relatii functionale: Compatimentul financiar – contabil ,ceilalti salariati din compartimentul asistenta sociala,stare civila si arhiva

c) Relatii de control : NU E CAZUL

d) Relatii de reprezentare: NU E CAZUL

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE

b) cu organizatii internationale: NU E CAZUL

c) cu persoane juridice private: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE

3. Limite de competenta – CONFORM CERINTELOR LEGALE

4. Delegarea de atributii si competenta :NU E CAZUL

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : **URSACHE FLORIN**
2. Functia publica de conducere :secretarul comunei.
3.Semnatura.....
4. Data intocmirii :_____.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele _____

2.Semnatura.....

3. Data :__._____.2018

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele: **MORARIU MARIA**

2.Functia: Sef Birou financiar-contabil

3.Semnatura_____

4. Data: __.___.2018