

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI GALBINASI
Judetul Buzau, Comuna Galbinasi
Telefon : 0371.425.064 , fax: 0238-780.022
Email : primariagalbinasi@yahoo.com



NR. 4370 /15.05.2023

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618, alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ – coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI GĂLBINASI

cu sediul în Comuna Gălbinași, str. Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, jud. Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior- compartiment asistenta sociala și autoritate tutelara din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinași astfel :

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior începe de la 5090lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare . Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data desfășurării concursului:

- **proba scrisă** în data de **19.06.2023**, ora 10.00 ;
- **proba interviu**- se sustine, de regula, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Locația de desfășurare a concursului :

Sediul Primăriei Comunei Gălbinași – str.Prof.Tudor Gheorghe, nr.5,jud.Buzau

Condiții de participare la concurs :

Candidatii trebuie să îndeplinescă *conditiile generale prevăzute la art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;*

Condiții specifice de participare sunt:

Pentru functia de executie vacanta de inspector,clasa I,grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară – minimum 7ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs :

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Gălbinași în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării prezentului anunt pe site-ul institutiei, în perioada **15.05.2023-06.06.2023, ora 16.00 inclusiv.**

În conformitate cu prevederile art.49, alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **dosarul de concurs va contine următoarele documente :**

- a). *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;*
- 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 adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;*
- f). *copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adevărința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice) ;*
- g). *cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire) ;*
- h). *declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Adevărințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e). trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Principalele atribuții conform fisei postului sunt:

1. Inspector,clasa I,grad profesional superior:

- *asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;*
- *pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;*
- *intocmeste dispozitii de acordare/ respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;*
- *efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;*
- *realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;*

- *participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;*
- *comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;*
- *elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale, identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pe o perioada de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;*
- *elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;*
- *initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;*
- *identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala*
- *exercita si alte atributii stabilite prin legi si alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.*

BIBLIOGRAFIE CONCURS

Bibliografia-inspector,clasa I,grad profesional superior:

1. **Constituția României**, republicată;
Cu tematica, Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale ale cetatenilor
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, Titlul I și II ale Părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica, Statutul functionarilor publici. Functia publica si functionarul public
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica, Norme privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare. Prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare.
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica, Egalitatea de sanse si tratament. Definitii in aceasta materie. Egalitatea de sanse si tratament dintre femei si barbati in domeniul muncii. Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei.
5. **Legea nr. 292/2011** legea asistentei sociale,cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica, Cap II, Sectiunea a 2-a Categoriilor de beneficii de asistenta sociala, Cap III, Sediunea 1 – Definirea si clasificarea serviciilor sociale
6. **Legea nr.272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica Reglementari privind protectia si promovarea drepturilor copilului
7. **Legea nr.277/2010** privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica, Reglementari privind alocatia pentru sustinerea familiei
8. **UG nr.111/2010** privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica, Reglementari privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului
9. **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica, Reglementari privind venitul minim garantat

10. Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica, Reglementari privind alocatia de stat pentru copii

11. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica, Reglementari privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu hanidcap

12. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica, Reglementari privind activitatea de solutionare a petitiilor

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Relații suplimentare se pot obtine de la secretarul comisiei de concurs, doamna BUZAIANU-BARBU PETRONIA: tel.0371.425.064, , fax: 0238-780022 și adresă e-mail primariagalbinasi@yahoo.com.

PRIMAR,
DRAGOMIR DUMITRU



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI GALBINASI
Judetul Buzau, Comuna Galbinasi
Telefon : 0371.425.064 , fax: 0238-780.022
Email : primariagalbinasi@yahoo.com

Compartiment juridic, resurse umane si relatii cu publicul
NR. 4403 / 16.05.2023

Anunt

In baza prevederilor art. IV, alin.(1),lit.a) din OUG nr. 34/15.05.2023 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si modificarea si completarea unor acte normative, Primaria Comunei Galbinasi continua procedura concursului de recrutare organizat in data de 19.06.2023,ora 10:00 - proba scrisa pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unei functii publice unice vacante de executie de inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara conform Anuntului nr.4370/ 15.05.2023.

Primar,
Dragomir Dumitru



Intocmit,
Consilier juridic
Ciobanu-Dinu Ioana-Claudia