

DENUMIRE COMUNA CERTEJU DE SUS
COD FISCAL 4374083
SEDIU CERTEJU DE SUS , STR.PRINCIPALĂ,NR.236
PERSOANĂ CONTACT BUGI OVIDIU
TELEFON. 0749079138
FAX. 0254648720
E-MAIL primăria_certejudesus@yahoo.com
Nr.4121/17.11.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Certeju de Sus , județul Hunedoara , organizează concurs de recrutare , pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de execuție de **inspector ,clasa I , grad profesional asistent , studii superioare** , în cadrul compartimentului asistență socială și a funcției publice vacante de execuție de **inspector ,clasa I , grad profesional debutant , studii superioare** , în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului , din aparatul de specialitate al primarului .

1. Concursul de recrutare se va desfășura astfel :

- a) în data de 20 .12 .2021 , ora 10.00 – proba scrisă ,la sediul Primăriei comunei Certeju de Sus , str.Principală , nr.236 , județul Hunedoara.
- b) interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise , urmând a fi stabilit de către comisia de concurs în condițiile legii și va avea loc la sediul Primăriei comunei Certeju de Sus , str.Principală , nr.236 , județul Hunedoara.

2. Condițiile de desfășurare a concursului , respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere , data , ora și locul organizării probei scrise și a interviului:

- a) dosarele de înscriere se depun , în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , până la data de 06.12.2021 , ora 10.00 , la birou secretar general comună , din cadrul Primăriei comunei Certeju de Sus , str. Principală , la nr.171, județul Hunedoara.
- b) în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor , comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- c) proba scrisă se va desfășura la sediul UAT comuna Certeju de Sus , județul Hunedoara , în data de 20.12.2021 , ora 10.00.
- d) interviul se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise urmând a fi stabilit de către comisia de concurs în condițiile legii și se va desfășura la sediul UAT comuna Certeju de Sus , str.Principală , nr.236 , județul Hunedoara.

Condiții generale de participare:

- a) Să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 , alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență ,sau echivalentă , în asistență socială sau administrarea afacerilor , vechime: cel puțin 1 an în specialitatea studiilor cerute , pentru inspector , clasa I , grad profesional asistent , în cadrul compartimentului asistență socială.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență ,sau echivalentă în arhitectură , urbanism sau construcții , pentru inspector , clasa I , grad profesional debutant , în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului .

Bibliografia/tematica pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – Asistență socială:

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,
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. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 1010/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 292/2011- legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată.
8. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată cu modificările și completările.
9. Legea nr.272/2004 , republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările ulterioare .

Bibliografia / tematica pentru inspector , clasa I, grad profesional debutant – Urbanism și amenajarea teritoriului:

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,
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. Titlul I și II ale părții a V a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil,cu modificările și completările ulterioare(Cartea a III a-titlul I)
7. Legea nr 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr 10/1995 privind calitatea în construcții,cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului,cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 43/1999 privind regimul juridic al drumurilor
11. Legea nr 18/1991 a fondului funciar cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărâre nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
13. Programul Operațional 2014-2020. Ghidul solicitantului.

Tematica:

1. Constituția României
Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
Administrația publică locală
2. Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
Accesul la serviciile publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
Consiliul Național pentru combaterea discriminării
3. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu

modificările și completările ulterioare

Egalitatea de șanse și de tratament, în ceea ce privește accesul la sănătate, la cultura, la informare

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea

4 . Titlul I și II ale părții a VI a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici

Drepturi și îndatoriri

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

5 . Titlul I și II ale părții a V a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ –teritoriale

Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ -teritoriale

Legea nr 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare

Despre bunuri și drepturi reale

6. Legea nr 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Autorizarea executării lucrărilor de construcții

Concesionarea terenurilor pentru construcții

sanțiuni

7. Legea nr 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare

Sistemul calității în construcții

Obligații și răspunderi

Sanțiuni

8 . Legea nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare

Amenajarea teritoriului și urbanismul

Atribuțiile administrației publice

Certificatul de urbanism

Documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanismului

10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 43/1999 privind regimul juridic al drumurilor

Clasificarea și încadrarea drumurilor

Aprobarea amplasării de construcții și instalații în zona drumurilor publice

11. Legea nr 18/1991 a fondului funciar

12. Hotărâre nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

13. Programul Operațional 2014-2020. Ghidul solicitantului. Anexa 10.1 Axe prioritare , obiective tematice , priorități de investiție , potențiali beneficiari , indicatori POR 2014-2020.

Documentele solicitate pentru participare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr. 611/2008 , cu modificările ulterioare;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau

pentru exercitarea adeverintele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă elemente 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

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;

i) cazierul judiciar; profesiei; efectuarea unor specializări și perfecționări;

j) 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."

Note:

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe acte, precum se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – Asistență socială sunt:

- Ține și conduce evidența minorilor cu probleme;
- Efectuează anchete sociale împreună cu colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- Primește și verifică toate actele necesare întocmirii ajutoarelor sociale, participă la efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutoarelor sociale, potrivit Legii nr. 416/2001;
- Primește și verifică actele necesare întocmirii dosarelor pentru obținerea alocației de stat, a alocației complementare și a alocației suplimentare pentru copii, înaintându-le apoi A.J.P.I.S Hunedoara;
- Primește și verifică actele necesare obținerii indemnizației de naștere, propune, după caz acordarea sau neacordarea indemnizației, comunicând apoi A.J.P.I.S Hunedoara Dispoziția primarului și borderoul cu numărul de indemnizații acordate.;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege ori încredințate de Consiliul Local al comunei Certeju de Sus, județul Hunedoara, Primar și Secretar general, asigurând siguranța păstrării actelor, a secretului de serviciu și confidențialității;
- Face parte din grupul de lucru pentru implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, la nivelul comunei Certeju de Sus și este împuternicită în vederea semnării proceselor verbale de recepție pe a căror semnătură poate fi aplicată ștampila primăriei.

- Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul comunei prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează și pot influența asistența și protecția socială.
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială.
- Răspunde de problematica ce privește minorii a căror părinți sunt plecați în străinătate, întocmirea documentației primare și monitorizare ulterioară.

Legat de disciplina muncii, răspunde de :

1. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
2. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
3. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

- informează operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Responsabilități :

În exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului răspunde de:

1. Respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.
2. Modul de organizare a evidențelor și în general a activităților ce le execută.
3. Răspunde de legalitatea, oportunitatea și exactitatea tuturor acțiunilor pe care le face în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
4. Soluționarea corespundentei repartizate spre soluționare, de respectarea termenelor și calitatea soluționării;
5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
7. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin;
8. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei comunei Certeju de Sus;

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru inspector, clasa I, grad profesional debutant – Urbanism și amenajarea teritoriului sunt:

- Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
- Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico sociale în interesul colectivității locale;

- Participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea economico socială a zonei;
- Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele propuse în scopul stimulării dezvoltării capitalului autohton și atragerii capitalului străin în domeniile infrastructură și dezvoltare rurală , protecția , conservarea și restaurarea monumentelor , restructurare industrială , dezvoltarea spațiului rural și a serviciilor , protecție și conservare a mediului , protecție socială , dezvoltarea resurselor umane , turism , cultură și învățământ;
- Identifică , propune și atrage în parteneriat proiecte de interes local ,în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni , lucrări sau servicii de interes public local;
- Colaborează cu aparatul propriu de specialitate în vederea implementării și monitorizării proiectelor de dezvoltare care se derulează la nivel local;
- Inregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
- Urmărește și informează primarul , lunar sau de câte ori este necesar asupra derulării programelor , proiectelor , lucrărilor ce se implementează la nivel local;
- Răspunde de exactitatea , corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- Îndeplinește orice alte atribuții și însărcinări în conformitate cu regulamentul de funcționare al UAT Certeju de Sus , în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională , la ordinul primarului sau viceprimarului ;

Relații privind concursul se pot obtine direct de la secretarul general al comunei , sau la nr.de tel.0254648714 – Primăria Certeju de Sus.

PRIMAR

CÎMPIAN PETRU ADRIAN



SECRETAR GENERAL UAT

BUGI OVIDIU