



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PALANCA

Comuna Palanca, Str. Parcului, Nr. 53, Județul Bacău, tel/fax 0234/385016, 0234/385003, e-mail
primariapalanca@yahoo.com
web: www.comunapalanca.ro
Nr. 1420 din 23.04.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile prevederilor art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria Comunei Palanca, cu sediul în Comuna Palanca, Str. Parcului, Nr. 53, Județul Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacantă:

- *referent, clasa III, grad profesional asistent*, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Asistență socială (cod 192202);

În vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

- **Condiții generale pentru participare la concurs sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:**

- 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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.

- **Condițiile specifice:**

- *pentru funcția de referent, clasa III, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Asistență socială (cod 192202):*

- studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;
- competențe operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows/Office dovedite prin documente specifice (certificat/diplomă/atestat/alt tip de document) – nivel începător;

- **Atribuțiile postului de referent, clasa III, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Asistență socială (cod 192202):**

I. În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

II. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare; îl transmite spre consultare Consiliului județean și spre aprobare Consiliului local;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune Primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;

- participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartimentul Asistență socială în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

III. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

- asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare;
- formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Primăriei Comunei Palanca, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Primăriei Comunei Palanca.
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- propune organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

IV. În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T. Comuna Palanca;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

- **Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive :**

- **selecția dosarelor;**
- **proba scrisă;**
- **interviul;**

o **Calendar desfășurare concursuri:**

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 23.04.2024 - 13.05.2024, la sediul Primăriei comunei Palanca din Comuna Palanca, Str. Parcului, Nr. 53, Județul Bacău;
- afișarea rezultatului selecției dosarelor: 14.05.2024 ora 16.00;
- termen de depunere contestații: 15.05.2024 ora 16.00;
- afișarea rezultatului final aferent probei selecției dosarelor va avea loc în data de 16.05.2024 ora 16.00;
- proba scrisă se va desfășura în data de 27.05.2024 ora 09.00, la sediul Primăriei Palanca din Comuna Palanca, Str. Parcului, Nr. 53, Județul Bacău;
- afișare rezultatului probei scrise: 27.05.2024 ora 16.00;
- termen depunere contestații: 28.05.2024 ora 16.00;
- afișarea rezultatului final aferent probei scrise va avea loc în data de 29.05.2024 ora 16.00;
- interviul se va susține în data de 30.05.2024 ora 09.00, la sediul Primăriei Palanca din Comuna Palanca, Str. Parcului, Nr. 53, Județul Bacău;
- afișarea rezultatului interviului: 30.05.2024 ora 16.00;
- termen depunere contestații: 31.05.2024 ora 16.00;
- afișarea rezultatelor finale ale concursurilor va avea loc în data de 03.06.2024 ora 16.00.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs care conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările

ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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; (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 nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).
- 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; (documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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).
- 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. 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;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Atribuțiile postului precum și bibliografia sunt specificate în prezentul anunț.

Coordonate de contact: Primăria Comunei Palanca, Comuna Palanca, Str. Parcului, Nr. 53, Județul Bacău, telefon/fax 0234.385.016, e-mail: secretariat@comunapalanca.ro.

Persoana de contact: dl. Daniel Scoruș, Secretar general comună, telefon 0234.385.016.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0234.385.016.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

Pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional asistent, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Asistență socială (cod 192202):

1. Constituția României, republicată - cu tematica - principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, autoritățile publice, economia și finanțele publice, Curtea Constituțională, revizuirea Constituției, astfel cum sunt reglementate de Constituția României, republicată (r1).
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica - prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. 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 șanse și de tratament între femei și bărbați.
4. 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 - Dispoziții generale; - Partea III -Administrația publică locală - Capitolele I-IV, VIII; - Partea V -Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; - Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența persoanelor plătite din fonduri publice; - Partea VII – Răspunderea administrativă; - Partea VIII - Serviciile publice.
5. - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica - prevederile Legii asistenței sociale.
6. - Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - cu tematica - protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
7. - Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii - cu tematica - acordarea alocației de stat pentru copii.
8. - Legea nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica – prevederile cu privire la procedura de acordare a V.M.I.
9. – H.G. nr. 1.154 din 16 septembrie 2022 privind aprobarea Norme Metodologice din 16 septembrie 2022 de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune – cu tematica – prevederile cu privire la procedura de acordare a V.M.I.
10. - Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului - cu tematica - protecția și promovarea drepturilor copilului.
11. - O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica - acordarea concediului de creștere a copilului.
12. - H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica - protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,
ADRIAN PALIȘTAN**