



307130, com. Criciova, nr. 51A, Fax/tel.:0256/335807;  
E-mail: [contact@primariacriciova.ro](mailto:contact@primariacriciova.ro); <http://www.e-primarii.ro>;  
<http://www.ghidulprimariilor.ro>



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CRICIOVA**

Nr. 713/22.02.2023

**ANUNȚ**  
**CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A**  
**UNUI POST VACANT DE INSPECTOR ASISTENT**

Primăria Comunei Criciova organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Compartimentului de asistenta sociala

Concurs organizat in baza art. 618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS** se pot depune la sediul Primăriei Comunei Criciova-secretariat în perioada 22.02.2023 – 13.03.2023 între orele 09 - 15.

**DOSARUL DE PARTICIPARE LA CONCURS CUPRINDE :**

**Dosarele de participare la concurs vor contine in mod obligatoriu documentele prevazute de art 49 din HG 611/2008 actualizata**

- a) formularul de înscriere, prevazut in anexa la HG 611/2008 actualizata , conform formularului atasat
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;acte de stare civila candidat  
copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);

g) declarația pe propria răspundere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

h) Dosar plic

Actele se vor prezenta în original și copie sau în copie legalizată .

**PROBELE STABILITE** pentru concurs sunt: selecția dosarelor ,proba scrisă și interviul.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Criciova, str. Principală nr. 51

Proba scrisă se va desfășura în data de 27.03.2023, ora 10, iar interviul în 29.03.2023 ora 10

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 să exercite o funcție publică
- 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.

### **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă -ramura de științe –științe sociologice sau științe administrative

- vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 1 an.

**Bibliografia de concurs** este următoarea:

- Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României: Titlul I, Titlul II, Titlul III
- OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica OUG nr. 57/2019: Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II
- OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Reglementari privind venitul minim garantat
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind alocația pentru susținerea familiei
- Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- HG 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 Normelor metodologice pentru Reglementările privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea 292/2011: Capitolul I, II, III, IV, V, VI, VII
- Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia sunt la muncă în străinătate  
cu tematica Reglementari privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia sunt la muncă în străinătate
- HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Norme metodologice pentru Reglementari privind venitul minim garantat
- OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

- Legea 17/2000 – privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, republicata, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice
- O.U.G. 148/2005 –privind susținerea familiei in vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind susținerea familiei in vederea creșterii copilului
- Legea 116/2002 - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

### ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1 ) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
  - b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
  - c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
  - d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
  - e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
  - f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
  - g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
  - h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
  - i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
  - j. organizează programele de pregătire profesionala pentru toți îngrijitorii cu contracte de munca;
  - k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
2. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;
3. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție sociala în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
  - a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
  - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
  - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
  - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

- e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIS Timiș și la Consiliul Județean Timiș
  - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
4. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
  - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
  - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
  - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
  - e. ține evidența la zi a dosarelor
  - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
  - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
  - h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind **Legea 277/2010**.
5. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
  - b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
  - a. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore munca la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
  - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspenda dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
  - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIS Timiș;
  - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte
  - e. lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de munca și nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
  - f. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
6. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** – privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - b. verificare documentație,
  - c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș
  - d. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Timiș.

#### **Atribuții Autoritate Tutelară**

- 7. Întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- 8. Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- 9. Numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.

10. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;

11. Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

12. Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.

13. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu contabilitatea.

14. În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

b) Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

c) Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

e) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

15. În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;

b) Luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);

c) Raportare statistică trimestrială și anuală la ajpis și dgaspc Timiș.

d) Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,

e) Activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,

f) Acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,

g) Sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,

h) Servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,

i) Informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,

j) Identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,

k) Ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,

l) Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social

m) Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

16. În conformitate cu **Legea 17/2000** - privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medice individuale cu stabilirea gradului de dependență;

b) Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

17. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

18. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Criciova, str. Principală nr. 51 A, jud. Timiș

Tel. /fax 0256/335807; e-mail: [contact@primariacriciova.ro](mailto:contact@primariacriciova.ro)

Persoană de contact: Florea Denisa Isabela – secretar general comuna Criciova, tel/fax 0256/335807.

**PRIMAR**

**CATANA ROMICA ELENA**

