**ANUNȚ**

UAT Orașul GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, organizează concurs de recrutare, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

**- referent, clasa III, grad profesional asistent, ID 531715- Compartimentul Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Geoagiu**

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c)are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d)are capacitate deplină de exerciţiu;

e)este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f)îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g)îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j)nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k)nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice vacante sunt:

* studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat,
* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
* cunoștințe de operare calculator, nivel mediu, dovedite cu atestat sau certificat de absolvire,

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

* depunerea dosarelor de înscriere – **23.03.2021 – 12.04.2021, ora 16,00,** la registratura Primăriei Orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara
* data, ora și locul organizării probei scrise **26.04.2021, ora 10,00,** sediul primăriei orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, sala de ședințe.

Conform art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina proprie de internet(www.geoagiu.ro) şi pe site-ul Agenţiei, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a)formularul de înscriere prevăzut în anexa,

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e)copie a diplomei de bacalaureat;

f)copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

g)adeverinţa care atestă starea de sănătate corespunzătoare, din punct de vedere medical şi psihologic, eliberată cu cel mult 30 zile anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, respectiv de unităţi specializate acreditate în condiţiile legii, pentru evaluare psihologică;

h)cazierul judiciar;

j)declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe acte 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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice organizatoare a concursului.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând pagina [www.geoagiu.ro](http://www.geoagiu.ro).

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituţia României, republicată,
2. titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 292 / 2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
6. Legea nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.
7. HGR nr. 50 /2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.

Selecţia dosarelor se face in termen de maximum 4 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selecţiei dosarelor de înscriere se afiseaza în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecţie a dosarelor.

Notarea probei scrise şi a interviului se face in termen de maximum 72 ore de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face in termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Dupa afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor,proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie,in termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autoritaţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului,sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Rezultatele finale ale concursului se afişează la sediul instituţiei şi pe pagina de internet [www.geoagiu.ro](http://www.geoagiu.ro) în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluţionarea eventualelor contestaţii.

Relaţii suplimentare la Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului oraşului Geoagiu, tel.0254.248.880 int.110

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

**Autoritatea instituţia publică: UAT ORASUL GEOAGIU**

|  |
| --- |
| Funcţia publică solicitată: **referent, clasa III, grad profesional asistent**, ID 531715- Compartimentul Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială GeoagiuData organizării concursului: **26.04.2021** |
| Numele şi prenumele candidatului:Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):Adresa:E-mail:Telefon:Fax: |
| **Studii generale şi de specialitate:**Studii medii liceale sau postliceale: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Studii superioare de scurtă durată:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Studii superioare de lungă durată:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Alte tipuri de studii:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Limbi străine1):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cunoştinţe operare calculator2):**

**Cariera profesională3):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Perioada | Instituţia/Firma | Funcţia | Principalele responsabilităţi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Detalii despre ultimul loc de muncă4):**

1...................................................................................................

2...................................................................................................

**Persoane de contact pentru recomandări5):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Declaraţii pe propria răspundere6)**Subsemnatul/a, ........................................., legitimat/ă cu CI/BI, seria ......, numărul ................, eliberat/ă de .................. la data de ................,cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. [**57/2019**](https://idrept.ro/00202574.htm) privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: |
| - mi-a fost | |\_| |  |
| - nu mi-a fost | |\_| |  |
| interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii. |
| Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. [**57/2019**](https://idrept.ro/00202574.htm), cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani: |
| - am fost | |\_| | destituit/ă dintr-o funcţie publică, |
| - nu am fost | |\_| |
| şi/sau |
| - mi-a încetat | |\_| | contractul individual de muncă |
| - nu mi-a încetat | |\_| |
| pentru motive disciplinare. |
| Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. [**57/2019**](https://idrept.ro/00202574.htm), cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: |
| - am fost | |\_| |  |
| - nu am fost | |\_| |  |
| lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.7) |
| Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) [**2016/679**](https://idrept.ro/12045068.htm) al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei [**95/46/CE**](https://idrept.ro/12015837.htm) (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele: |
| - îmi exprim consimţământul | |\_| |
| - nu îmi exprim consimţământul | |\_| |
| cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic; |
| - îmi exprim consimţământul | |\_| |
| - nu îmi exprim consimţământul | |\_| |
| ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta; |
| - îmi exprim consimţământul | |\_| |
| - nu îmi exprim consimţământul | |\_| |
| ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;\*) |
| - îmi exprim consimţământul | |\_| |
| - nu îmi exprim consimţământul | |\_| |
| cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare; |
| - îmi exprim consimţământul | |\_| |
| - nu îmi exprim consimţământul | |\_| |
| să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice. |

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data ..............

Semnătura ...................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.

4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

conform art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani

|  |
| --- |
|     Subsemnatul/Subsemnata ................................................................................................................ *(numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare*)cetăţean român, fiul/fiica lui ....................................................................... *(numele şi prenumele tatălui)* şi al/a ....................................................................... *(numele şi prenumele mamei)*născut/născută la ....................................................................... *(ziua, luna, anul)*în ........................................................................................................................................................ *(locul naşterii: localitatea/judeţul)*domiciliat/domiciliată în .................................................................................................................... (*domiciliul din actul de identitate)*legitimat/legitimată cu ......................................................................................................................... *(felul, seria şi numărul actului de identitate)*cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului *art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că **.................................................** destituit/ă dintr-o funcţie *(am fost/nu am fost)*publică sau ..................................contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani  *(mi-a încetat/ nu mi-a încetat)* .............................. (Data) ............................. (Semnătura) |

**DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata....................................................................................,

(numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare) cetăţean român, fiul/fiica lui...............................................................................................................

 (numele şi prenumele tatălui)

şi al/a...........................................................................................................................................,

 (numele şi prenumele mamei)

născut/născută la data de .......................................................

 (ziua, luna, anul)

în...............................................................................................................................................,

 (locul naşterii: localitatea/judeţul)

domiciliat/domiciliată în........................................................................................,

 (domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu.......................................................................,

 (felul, seria şi numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din [**Codul penal**](https://idrept.ro/00015710.htm) cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanţa de urgenţă.

**De asemenea, am luat cunoştinţă despre prevederile art. 5 alin. (6) din ordonanţa de urgenţă, potrivit cărora: "Persoanele care depun declaraţia pe propria răspundere sunt exonerate de obligaţia asigurării protecţiei informaţiilor secrete de stat sau secrete de serviciu**".

|  |  |
| --- | --- |
| ...............................(Data) | ....................................(Semnătura) |

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

***1) Asigura punerea in aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;***

* *asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială și transmiterea acestora către agenţia teritorială;*
* *verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregătesc documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;*
* *întocmeste dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a drepturilor de asistenţă socială acordate din bugetul de stat si bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;*
* *comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;*
* *urmăreste şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii drepturilor de asistenţă socială;*
* *efectueaza zilnic instructajul cu privire la respectarea normelor de protectia muncii pentru toti beneficiarii de ajutor social care au obligația de a efectua acţiuni sau lucrări de interes local;*
* *intocmeste lunar pontajul beneficiarilor de ajutor social care au obligatia de a efectua acţiuni sau lucrări de interes local;*
* *intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001;*
* *identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;*
* *face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;*
* *efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea si verificarea cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate a membrilor comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;*
* *asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile de asistenta sociala;*
* *intocmeste si transmite lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii statistice;*

***2) Asigura punerea in aplicare a Strategiei Guvernului României de incluziune a cetațenilor români aparținând minoritaților rome;***

* *Asigură respectarea drepturilor cetăţenilor romi;*
* *Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi;*
* *Participa la aplicarea planului de intervenţie în funcţie de domeniul sectorial şi direcţiile specifice de acţiune;*
* *Informarea membrilor comunităţii;*
* *Identificarea situaţiilor de risc din comunitate;*
* *Întocmirea planului de activităţi;*
* *Consilierea membrilor comunităţii;*

**3)*****Asigură punerea în aplicare a Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizarii sociale, cu modificările şi completările ulterioare;***

***4) Asigura punerea in aplicare a Legii nr. 174/2018 privind modificarea si completarea Legii nr.217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie;***

***5) Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile de asistenta sociala si serviciile sociale disponibile;***

***6) Colaborează permanent cu institutiile publice si organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;***

***7) Întocmeste si transmite lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii statistice;***

***8)Asigura rezolvarea in termen si cu respectarea legislatie in viguare a cererilor, a sesizarilor, si a adreselor facute de cetatenii orasului si institutiile colaboratoare cu privire la drepturile de asistenta sociala;***

***9) Preia atributiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihna sau incapacitate temporara de munca a acestora ;***

***10) Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei,***

***11) Îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare in domeniul beneficiilor sociale,***

***12) Îndeplineşte atribuţiile legale privind sănătatea şi securitatea în muncă.***

***13) Îndeplineşte atribuţiile legale privind situaţiile de urgenţă.***

***14) Soluționează în termenul legal si în limita compețentelor care îi revin prin Regulamentul de Organizare si Funcționare alte sarcini, încredinţate de conducătorii ierarhici.***