

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, de la Compartimentul organizare activități sociale din Direcția de protecție socială Târgu Jiu:**

**1. Denumirea funcției publice vacante:**

- **inspector, clasa I, gradul profesional debutant - Compartimentul organizare activități sociale din Direcția de protecție socială Târgu Jiu**, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

**2. Probele stabilite pentru concurs:**

- Proba scrisă - **18 august 2022, ora 10<sup>30</sup>**, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:**

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **13 iulie 2022– 1 august 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 6, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail razvan\_nemo@yahoo.ro, persoana de contact Răzvan Alexandru Nemulescu, inspector.

**4. Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):**

**Studii de specialitate:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau în domeniul științelor economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - fără vechime.

**5. Bibliografia și tematica:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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. 17/2000 (\*republicată\*) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*republicată\*), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare  
*În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.*

#### **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. potrivit nominalizării, participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
2. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
3. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
4. participă la elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Târgu Jiu;
5. participă la colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, pe care le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției sociale, la solicitarea acestuia;
6. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
7. participă la informarea comunității asupra activităților direcției;
8. asigură 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;
9. asigură comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizărilor procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
10. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu, precum și a celor delegate;
11. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
12. răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Data publicării: **13 iulie 2022**

## DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 6, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări));
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă, și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail [razvan\\_nemo@yahoo.ro](mailto:razvan_nemo@yahoo.ro).

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D 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 vechime în specialitatea studiilor.