



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu, nr.150,
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro /



Nr.24235/11.07.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu sediul în orașul Draganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție de:

1. **referent, clasa III (studii medii), grad profesional debutant din cadrul Direcției de Asistența Socială, Compartiment asistența socială;**
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

Informații concurs:

1. Proba scrisă: **12.08.2022 ora 11.00;**
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Draganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, jud. Olt
3. Interviuul se susține conform art. 56 din HG nr. 611/2008, în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;
4. Depunerea dosarelor se face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în intervalul **11.07.2022-01.08.2022** , luni-joii între orele 09:00 – 16:00 și vineri între orele 09:00 – 12:00 la Compartimentul resurse umane din str. Nicolae Titulescu, nr. 173A, oraș Draganesti-Olt și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

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 data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Condiții de participare:

Condiții generale: Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
8. 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-condamnată sau dezincredințarea faptei;
9. 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;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

a) referent, clasa III (studii medii), grad profesional debutant din cadrul Compartimentului asistenta sociala;

- Studii liceale , respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;

- **Fara vechime in munca.**

Persoana de contact: Popescu Melanica, tel. 0763292759,tel/fax 0249465102 , e-mail: primaria@draganesti-olt.ro.

Bibliografia:

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 466 /2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,
- Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

Tematica:

- Constituția României, republicată - integral;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 466 /2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- integral;
- Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei - integral.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuții din fisa postului:

- participa la înregistrarea cererilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei în registre distincte, conform legii;
- participa la centralizarea și verificarea situațiilor privind acordarea, respingerea, modificarea cuantumului, suspendarea, încetarea și reluarea plății alocației pentru susținerea familiei;
- participa la întocmirea comunicărilor privind acordarea, respingerea, modificarea cuantumului, suspendarea, încetarea și reluarea plății alocației pentru susținerea familiei;
- participa la primirea și administrarea dosarelor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare,
- participa la întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței în termenul prevăzut de lege și ori de câte ori este nevoie,
- participa la efectuarea anchetelor sociale solicitate de diverse instituții ale statului (instituții de învățământ, judecătoria, tribunale, secții de poliție, penitenciare, etc.) și organizații neguvernamentale, în vederea stabilirii situației socio-economice a familiilor sau persoanelor singure vizate;
- participa la eliberarea adeverințelor și a altor acte doveditoare solicitate de persoane fizice sau de diverse instituții ale statului;
- participa la informarea și consilierea locuitorilor orașului în domeniul beneficiilor sociale;
- face parte din comisii stabilite prin dispoziția primarului;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

PRIMAR,

Ing. Marian Viorel TUDORICĂ

