ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI PIATRA OLT
PRIMAR
Nr. 11373 din 11 - 01 - 2022

ANUNȚ

Primăria Piatra Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE:

a) Denumirea funcției: Referent
Clasa: III
Gradul profesional: Superior
Structura: Biroul Administrație Publică Locală – Compartiment autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt, județul Olt
Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere:01.02.2022 – 07.02.2022
2. Proba scrisă: 14.02.2022 ora 10,00
3. Interviul: în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU FUNCȚIA DE REFERENT, CLASA III- COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
b) Studii:Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
c) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data publicării anunțului: 11.01.2022
2. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 11.01.2022- 31.01.2022, inclusiv).
3. Selecția dosarelor de înscriere : 01.02.2022- 07.02.2022
4. Data și ora probei scrise: 14.02.2022 ora :10,00
5. Locul desfășurării probei: Sediul primăriei Piatra Olt, oraș Piatra Olt, str. Florilor nr.2, județul Olt
6. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
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. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. 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 de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

F.BIBLIOGRAFIE
– PROPUNERE –

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernuluinr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernuluinr.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. Noul Cod Civil: Cartea I: Despre persoane, Titlul II: Persoana fizică, Cap I: Capacitatea civilă a persoanei fizice, art. 34 – 43; Cartea a II-a: Despre familie, Titlul II: Căsătoria, Cap VII: Desfacerea căsătoriei, Secțiunea 1: Cazurile de divorț, art. 373 - 378; Cartea a IIa:

Despre familie, Titlul IV: Autoritatea părintească, Cap. III: Exercitarea autorității părinteşti şi Cap. IV: Decăderea din exercițiul drepturilor părinteşti, art. 503 - 512;

6. Legea nr.448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, CAPITOLUL III şi CAPITOLUL VI;
8. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, CAPITOLUL II;
9. Legea nr.17/2000 , privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare

G.TEMATICA

1. Principii generale, drepturile, libertățile şi îndatoririle fundamentale
2. Dispoziții generale, statutul funcționarului public
3. Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educație, la sănătate, la cultură şi la informare.
4. Egalitatea de şanse între femei şi bărbați în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
5. Noțiuni, drepturi referitoare la regimul actelor privind minorul
6. Dispoziții generale, definiții, principii, drepturi şi obligații ale persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali ai acestora
7. Dispoziții generale, definiții privind protecția copilului care a săvârşit fapte penale şi nu răspunde penal, exercitarea autorității părinteşti şi decăderea acestora din drepturi
8. Definirea şi clasificarea beneficiilor sociale
9. Dispoziții generale, proceduri de stabilire, suspendare şi încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice.

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de Referent în cadrul Biroul Administrație Publică Locală – Compartiment autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Piatra Olt, județul Olt sunt următoarele:

1. Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, modificata si completata;
2. Face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare şi pentru asistență socială;
3. Sprijină comisia pentru protecția copilului în vederea documentării pentru elaborarea raportului la ancheta psiho – socială a copilului cerut de instanță în cazul adopției copilului;
4. Ține evidența minorilor şi a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită protecție din partea statului;
5. Întocmeşte lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, în cazul divorțului părinților,
6. Întocmeşte lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părinteşti, atunci când este cazul;
7. Participă la acțiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor ;
8. Întreprinde acțiuni pentru materializarea măsurilor educative luate de comisie pentru protecția copilului, în cazul copiilor care au săvârşit o faptă penală, dar nu răspund penal;
9. Conlucrează cu centrele de plasament şi de primire din cadrul serviciilor publice specializate pentru protecția copilului;

10. Întocmeşte anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap minori şi a celor care le îngrijesc;
11. Întocmeşte dosare pentru acordarea drepturilor şi facilităţilor prevăzute de lege pentru persoanele nevăzătoare şi le depune la Filiala judeţeană Olt a Nevăzătorilor, cu propunerea de acordare a pensiei sociale sau a pensiei sociale cu indemnizaţia de însoţitor- minori;
12. Întocmeşte anchetele sociale solicitate pentru Organizaţia de Cruce Roşie numai pentru cazurile pe motiv de sănătate, pe baza recomandării medicale şi situaţia materială;
13. Iniţiază proiecte de dispoziţii în vedere emiterii acestora pentru reglementări ce fac obiectul activităţii compartimentului;
14. Gestionează activitatea legată de munca asistenţilor maternali precum şi munca asistenţilor personali a persoanelor minore cu deficienţe funcţionale cu handicap;
15. Ia măsuri pentru asigurarea internării în „Centrul maternal'' a cuplurilor mamă – copil sugar, aflate în dificultate;
16. Monitorizează cazurile de violenţă în familie şi culege informaţii cu privire la acestea in conformitate cu Legea 217/2003, republicata;
17. Întocmeşte lunar Rapoarte de vizită la asistenţii maternali profesionişti şi le depune la D.G.A.S.P.C. Olt;
18. Întocmeşte anchete sociale la 3 luni privind copiii aflaţi în plasament familial şi le depune la D.G.A.S.P.C. Olt cu adresa de inaintare;
19. Întocmeşte rapoarte pentru copii reintegraţi în familie la 3 luni şi le depune la D.G.A.S.P.C. Olt cu adresa de inaintare
20. Organizează împreună cu organele locale abilitate, acţiuni pentru depistarea minorilor predispuşi a comite fapte antisociale şi pentru depistarea copiilor aflaţi în dificultate făcând propuneri corespunzătoare;
21. Raspunde si intocmeste dosare pentru copiii ai caror parinti sau unul dintre parinti sunt plecati la munca in strainatate, verifica si monitorizeaza cazurile pana la intoarcerea acestora in mediul familial;
22. Duce la indeplinirea activitatea prevazuta de Ordinul nr.1985/5805/2016, responsabil de caz – minori;
23. Arhiveaza si preda la arhiva primariei documentele din resortul de activitate;

I.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondenţă: Primăria Piatra Olt, oraş Piatra Olt, str. Florilor, nr.2, judeţul Olt
Telefon: 0349803010, tel. mobil 0724641420
E-mail: primariapiatraolt@yahoo.com
Persoană de contact: Mioc Marinela, având funcţia de consilier, în cadrul Biroului Administraţie Publică Locală – compartiment personal salarizare şi asistenţă socială

PRIMAR
NICUŞOR RADA

[redacted]