



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr. 95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; 📠 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827



www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro

✳ BĂILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NAȚIONAL ✳

Nr. 174/10 din 14.12.2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. IV, alin. (2), lit. a) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cele ale art. 618 alin. 3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **Primăria orașului Băile Govora**, organizează la Liceul Tehnologic Băile Govora cu sediul în strada Nuferilor, nr. 46, localitatea Băile Govora, județul Vâlcea, în data de **19.02.2024, ora 09:00 concurs de recrutare**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a unei funcții publice de execuție vacantă de :

- consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Direcției de Asistență socială.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **12.01.2024-31.01.2024, ora 16:00.**

Condițiile de participare, respectiv condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și condițiile specifice sunt următoarele:

- **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- **Condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Sociologie (ramura de știință), Științe administrative (ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență), Științe juridice (ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Administrație Europeană (Specializarea), Administrație Publică (Specializarea), Servicii și politici de sănătate publică (Public Health) (Specializarea), Drept (Specializarea), Drept European și internațional (Specializarea)
- **Condiții de vechime în specialitate:** vechime în specialitatea studiilor: 0 ani

Concursul de recrutare se va desfășura la Liceul Tehnologic Băile Govora în strada Nuferilor, nr. 46, localitatea Băile Govora, județul Vâlcea, și constă în trei etape succesive:

1. **selecția dosarelor** – care se va desfășura într-un termen maximum de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv, în perioada 01-07 februarie 2024;



- **perioada de depunere contestație la selecție:** în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
 - **Perioada de soluționare contestații la selecție:** în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
2. **proba scrisă** – în data de 19.02.2024, ora 09:00;
 3. **interviul** – se va susține în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Băile Govora și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ,respectiv începând cu data de 12.01.2024 până la data de 31.01.2024, inclusiv, între orele 07:30-16:00 de luni până joi și, respectiv, vineri între orele 07:30-13:00. Acestea vor cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs prevăzut în anexa la prezentul anunț;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Copiile de pe actele necesare prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c) care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail a Primăriei orașului Băile Govora.

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

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 parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

Cu tematica: Titlul II, Capitolul II "Drepturile și libertățile fundamentale"; Titlul II, Capitolul III "Îndatoririle fundamentale"; Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a "Administrația publică locală"

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Capitolul II, Secțiunea I "Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie"; Capitolul II, Secțiunea a II-a "Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități"

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Capitolul II "Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii"; Capitolul IV "Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei"

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Partea a VI-a, Titlul I "Dispoziții generale"; Partea a VI-a, Titlul II "Statutul funcționarilor publici"

Partea a VII-a - Răspunderea administrativă din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Partea a VII-a, Titlul I "Dispoziții generale"; Partea a VII-a, Titlul II "Răspunderea administrativ-disciplinară"

5. Legea nr. 448/2006, cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și modificată

Cu tematica: Capitolul I "Dispoziții generale, definiții și principii"; Capitolul II "Drepturile persoanelor cu handicap"

6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și modificată

Cu tematica: Capitolul II "Drepturile persoanelor cu handicap"; Capitolul III "Servicii și prestații sociale"

7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, modificată

Cu tematica: Capitolul II, Secțiunea 1 "Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială"; Capitolul II, Secțiunea a 4-a "Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială"; Capitolul III, Secțiunea 1 "Definirea și clasificarea serviciilor sociale"; Capitolul IV, Secțiunea 1

"Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială"; Capitolul IV, Secțiunea a 2-a "Asistența socială a copilului și a familiei"

8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată și modificată

Cu tematica: Capitolul I "Alocația pentru susținerea familiei"; Capitolul II "Stabilirea și plata drepturilor de alocație".

9. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, modificată

Cu tematica: Capitolul II „Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil,,

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
2. Gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice;
3. Primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
4. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
5. Respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
6. Înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
7. Acordă asistență de specialitate în domeniu, persoanelor solicitate ;
8. Intocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap ;
9. Intocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț ;
10. Intocmește dosare de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
11. Intocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social : tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social ;
12. Participă la întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a direcției,
13. Informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
14. Gestionează dosarele repartizate de superiorul ierarhic și se ocupă de completarea acestora cu toate documentele prevăzute în legislația privind acordarea ajutoarelor sociale ;
15. Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social ;
16. Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social ;
17. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social ;

18. Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență ;
19. Transmite în termen legal la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
20. Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
21. Primește cereri pentru acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri tuturor beneficiarilor Legii nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada sezonului rece noiembrie-martie a fiecărui an ;
22. Primește cereri pentru acordarea, încetarea dreptului la suplimentul pentru energie , întocmește referate pentru acordarea/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, pentru acordarea /încetarea dreptului la suplimentul pentru energie ;
23. Întocmește referate pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzire și/sau supliment pentru energie și le înaintează secretarului general al orașului în vederea emiterii dispoziției primarului ;
24. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
25. Întocmește și înaintează la AJPIS Vâlcea borderoul și dosarele depuse de titulari și înregistrate în registrul special pentru alocații de stat acordate copiilor ;
26. Primește cererile și propune AJPIS Vâlcea pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă ;
27. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
28. Propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
29. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
30. Propune pe bază de referat Primarului, modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
31. Întocmește și transmite în termen legal către AJPIS Vâlcea : borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția Primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului ; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației ;
32. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la locația pentru susținerea familiei ;
33. Urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice ;
34. Identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul orașului Băile Govora și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială ;
35. Acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare ;



36. Acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial ;
37. Aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educaționale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare ;
38. Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul orașului și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 ;
39. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav ;
40. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
41. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
42. Ține evidența dosarelor tuturor asistenților personali și întocmește pontajul lunar al acestora ;
43. Întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenții personali pe care îl prezintă consiliului local ;
44. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav, care au ca angajat personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap ;
45. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației ;
46. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante ;
47. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
48. Ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea sa fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul, propune suspendarea sau modificarea planului de servicii ;
49. Colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ ;
50. Verifică termenele de răspuns către persoanele fizice și juridice la cererile, petițiile și adresele înregistrate la UAT oraș Băile Govora ;
51. Întocmește referate de necesitate în cursul anului și lunar privind asistența socială;
52. Face propuneri justificate pentru întocmirea proiectului de buget și a programului anual de achiziții publice ;
53. Redactează referate, proiecte de dispoziții în domeniul său de activitate ;

54. Păstrează secretul de stat , de serviciu, documentele clasificate și confidențialitatea datelor;
55. Analizează, verifică și-și însușește zilnic legislația în domeniul său de;
56. Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu ;
57. Face parte din cadrul unor comisii ce funcționează pe baza dispoziției emisă de către primarul orașului ;
58. La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele create la arhiva primăriei, respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele, termenele și procedurile specifice de arhivare;
59. Cunoaște și respectă prevederile Constituția României , Codul Civil , Codului Administrativ, Legislația Muncii, Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul instituției;
60. Respectă normele de securitate în muncă și de prevenire a incendiilor;
61. Duce la îndeplinire, hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local , precum și alte prevederi stabilite prin acte normative de specialitate în vigoare .

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Băile Govora, sau la telefon: 0250.770.460; 0728.286.326, fax: 0250.770.800, e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro, persoana de contact Mihai Mihaela-Denisa, consilier, compartiment Resurse umane din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Băile Govora.

Primar
Mihai Mateescu



Secretar General Oraș
Jr. Butoeru Marja-Iuliana

Compartiment Resurse umane
Consilier: Mihai Mihaela-Denisa

