ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEŞTI
Nr. 4027 din 06.03. 2023

# ANUNŢ

Primăria Comunei Băleşti, judeţul Gorj, organizează, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului României nr. 57/ 2019 *privind Codul administrativ,* cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/ 2011 *pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,* cu modificările şi completările ulterioare, concurs/ examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul COMPARTIMENTULUI ASISTENŢĂ SOCIALĂ din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEŞTI, judeţul Gorj.

Concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Băleşti, situat în comuna Băleşti, sat Băleşti, str. Principală, nr. 173, judeţul Gorj.

**1. Probele stabilite pentru concurs/ examen:**

- proba scrisă - 6 aprilie 2023, orele 10:00, la sala de şedinţă din cadrul Primăriei Comunei Băleşti;
- interviul - la sala de şedinţă din cadrul Primăriei Comunei Băleşti, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

***2.* Data limită a depunerii dosarelor de înscriere:**

- Dosarele se vor depune la COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ŞI FUNCŢII PUBLICE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEŞTI, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului privind organizarea concursului/ examenului de promovare în grad profesional (respectiv până la data de 27.03.2023, orele 16:00), persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ŞI FUNCŢII PUBLICE.

**3. Condiţiile de participare la concurs/ examen**:

Pentru a participa la concursul/ examenul de promovare în gradul profesional, conform art. 479, alin. (1), literele a), c) şi d) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul „bine“ la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum şi cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) şi art. 527 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

**4. Dosarul de înscriere** conţine în mod obligatoriu:

a) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ŞI FUNCŢII PUBLICE în vederea atestării vechimii în gradul profesional al funcţiei publice din care se promovează;

b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) Adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoţite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei, la sediul Primăriei Băleşti.

Concursul/ examenul de promovare în grad profesional constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

**a)** selecţia dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concursul/examenul de promovare în grad profesional, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **în perioada 28 martie 2023 – 3 aprilie 2023;**

**b)** proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări - **în data de 6 aprilie 2023, ora 10.00, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești;**

**c)** interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor, **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești.**

**Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.**

**5. <u>BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:</u>**

1. Constituţia României, republicată; - integral

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - integral

4. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările şi completările ulterioare:

**- Partea I – Dispoziţii generale**

**- Partea a III-a - Administraţia publică locală:**

- Titlul I – Dispoziţii generale;
- Titlul II – Descentralizarea;
- Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;
- Titlul IV – Unităţile administrativ-teritoriale în România;,
- Titlul V – Autorităţile administraţiei publice locale, Cap. I – IV şi Cap. VIII;
- Titlul VI – Mandatul de ales local;
- Titlul VII – Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale;

**- Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice:**

- Titlul I – Dispoziţii generale;

- Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- **Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;**
- **Partea a IX-a – Dispoziții tranzitorii și finale.**

5. Legea asistenței sociale nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare; - integral

6. Legea nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; - integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 50/ 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; - integral

8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Cap. I – Alocația pentru susținerea familiei;
- Cap. II - Stabilirea și plata drepturilor de alocație;

9. Hotărârea Guvernului nr. 38/ 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare; - integral

10. Legea nr. 226/ 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare; - integral

11. Hotărârea Guvernului nr. 1073/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie; - integral

12. Hotărârea Guvernului nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; - integral

13. Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Cap. I – Dispoziții generale și definiții;
- Cap. II – Drepturile copilului: Secțiunea 1 - Drepturi și libertăți civile;
  Secțiunea a 2-a - Mediul familial și îngrijirea alternativă;
- Cap. III – Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
- Cap. V – Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Cap. VI – Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
- Cap. VII – Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului: Secțiunea a 2-a - Instituții și servicii la nivel local

14. Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). - integral

Atribuțiile postului:

**a) În domeniul beneficiilor de asistenţă socială:**

1. Asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială (alocaţii de susţinere familială, venit minim garantat, ajutoare încălzire lemne, tichete sociale, ajutoare de urgenţă);
2. Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
3. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială (alocaţii de susţinere familială, venit minim garantat, ajutoare încălzire lemne, tichete sociale, ajutoare de urgenţă), conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
4. Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local/ bugetul de stat şi le prezintă primarului pentru aprobare;
5. Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
6. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
7. Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
8. Participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
9. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**b) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale:**

1. Asigurarea informării comunităţii;
2. Transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
3. Transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
4. Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
5. Comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

**c) În domeniul protecţiei copilului:**

1. Acordă servicii sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului conform prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Compartimentului Asistenţă Socială şi prevederilor

Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, aprobat prin H.G. nr. 797/ 2017;
2. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
3. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
4. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
5. Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;
6. Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
7. Asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
8. Vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
9. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
10. Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
11. Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
12. Urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.

**d) Alte atribţii pe linie de asistenţă socială:**

1. Eliberează adeverinţe solicitate de beneficiarii de drepturi de asistenţă sopcială (alocaţii de susţinere familială, venit minim garantat, ajutoare încălzire lemne, tichete sociale);
2. Efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unităţii sanitare de specialitate (IML);
3. Efectuează anchetele sociale referitoare la persoanele adulte care au săvârşit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de sigutanţă a internării medicale, la solicitarea instituţiilor medicale de specialitate;
4. Efectuează anchetele sociale solicitate de instanţa de tutelă în vederea obţinerii ajutorului public judiciar;
5. Întocmeşte anchete sociale pentru bătrâni şi adulţi bolnavi cronici în vederea internării/ externării acestora în/din centrul de îngrijire şi asistenţă socială sau pentru Comisia de expertiză medicală;
6. Monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela şi, trimestrial, întocmeşte rapoarte de monitorizare pe care le înaintează GSASPC Gorj, în vederea acordării alocaţiei de tutelă;
7. Efectuează anchete sociale la solicitarea şefului direct, pentru verificarea situaţiei socio-economice a solicitanţilor altor prestaţii sociale;
8. Are dreptul la serviciile sistemului informatic **PatrimVen;**
9. Ţine locul doamnei Găvan Cristina pe perioada concediului de odihnă, alte concedii sau pe perioada când aceasta este plecată din instituţie în interes de serviciu sau în interes personal;

10. Primirea şi înregistrarea în registrul special a cererilor pentru ajutorul de încălzire în sezonul rece (combustibil solid), verificarea eligibilităţii şi propunerea cu privire la acordare/ neacordare drept;
11. Identificarea copiilor aflaţi în situaţii de risc, în funcţie de situaţia economică, socială, starea de sănătate, nivelul de educaţie şi comportament;
12. Comunicarea documentelor întocmite pentru acordarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei în termen legal la instituţiile abilitate, titularilor, Serviciului Economic;

**Atribuţii în calitate de responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Comunei Bălești şi al Consiliului Local Bălești:**

1. Informarea şi consilierea instituţiei, precum şi a angajaţilor sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
2. Monitorizarea respectării REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

**Atribuţii în cadrul Punctului de informare-documentare pentru cetăţeni, la ghişeul situat în incinta Primăriei Bălești:**

1. Se preocupă de buna primire a cetăţenilor şi ascultă solicitările acestora;
2. Oferă cetăţenilor, verbal sau pe suport scris, informaţiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obţinerea documentelor solicitate;
3. Acordă consultanţă cetăţenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuţiile Primăriei şi ale Consiliului Local Bălești.
4. Întreţine, actualizează şi realizează pliante cu cele mai importante informaţii pe care le afişează pe panourile din incinta centrului;
5. Întreţine, actualizează permanent bazele de date cu informaţii referitoare la adrese, telefoane, conducători şi competenţe ale instituţiei.

**Alte atribuţii:**

1. Respectă normele de protecţia muncii, P.S.I. şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
2. Cunoaşte şi respectă prevederile Codului de conduită al funcţionarilor publici, în vigoare;
3. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, judeţul Gorj şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești, precum şi procedurile operaţionale stabilite pentru activitatea de asistenţă socială;
4. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă, precum şi de la secretarul general al comunei.

Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

INFORMAŢII SUPLIMENTARE SE POT OBŢINE DE LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ŞI FUNCŢII PUBLICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEŞTI, TELEFON 0353/100108, int. 110, FAX 0253/220038, e-mail: primariabalesti@yahoo.com. Persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ŞI FUNCŢII PUBLICE.

PUBLICAT ASTĂZI, 06.03. 2023, la sediul Primăriei Comunei Băleşti şi pe pagina de internet a Primăriei Comunei Băleşti: www.balesti.ro.

PRIMAR
*Jr. Ungureanu Mădălin-Ion*

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ, COMUNA BĂLEȘTI
PRIMAR