

ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI



Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 8134 din 16.06.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Turceni, județul Gorj, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcțiilor publice de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Turceni, de **inspector, clasa I, gradul profesional principal**, în cadrul compartimentului contabilitate și de **inspector, clasa I, gradul profesional debutant**, în cadrul compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, Direcția Asistență Socială, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării (**16.06.2022**) pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei orașului Turceni și la sediul acesteia, situat pe str. Muncii nr. 12 (**16.06.2022 – 05.07.2022**).
2. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 06.07.2022-12.07.2022 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice.
3. Data probei scrise : **18.07.2022** – ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Turceni.
4. Data interviului: se va anunța ulterior.

II. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) și în **corelație cu art. 613** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcția de inspector, gradul principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Pentru funcția de inspector, gradul debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative;
- vechime: nu necesită.

III. Dosarul de concurs:

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

a) *formularul de înscriere* (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 20.01.2020, precum și la sediul primăriei, în format letric, la compartimentul Resurse Umane - persoana de contact Tismănanu Tatiana – referent superior, tel. 0253335024, fax 0253335026, e-mail: resurseumane@turceni.ro);

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 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;*

f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

g) *cazierul judiciar;*

h) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@turceni.ro.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

IV. Bibliografie pentru funcția de inspector, gradul principal:

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

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273 / 2006 - privind finanțele publice locale – cu completările și modificările ulterioare.
6. Legea nr. 82 /1991 – republicată – Legea contabilității.
7. Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu completările și modificările ulterioare.
8. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Tematică:

1. Principii generale
2. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
3. Administrația publică locală.
4. Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici.
5. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
6. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.
7. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
8. Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
9. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare. în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
10. Organizarea și conducerea contabilității
11. Contabilitatea instituțiilor publice
12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice
13. Registrele de contabilitate:
14. Veniturile și cheltuielile bugetare;
15. Principiile și regulile bugetare;
16. Principii în execuția bugetară;
17. Competențe și responsabilități în procesul bugetar.

Bibliografia pentru funcția de inspector, gradul debutant:

1. Constituția României;
2. Titlul I și II 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. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei;
8. Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Principii generale
2. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
3. Administrația publică locală,
4. Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici.
5. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu,
6. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.
7. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
8. Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
9. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,
10. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale. cu modificările și completările ulterioare - integral;
11. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- integral;
12. Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei - integral;
13. Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei - integral;
14. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare - integral.

Atribuții inspector principal contabilitate:

- Contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Orasului Turceni-titulul 51 și titlul 59;
- Conduce evidenta contabilă analitică a conturilor 770 „Finanțarea de la buget” titlul 51 și 59 întocmind în acest sens și note contabile;
- Conduce evidenta contabilă analitică a conturilor 6710000-Transferuri curente între unități ale administrației publice, 6720000-Transferuri de capital între unități ale administrației publice, 6790000-Alte cheltuieli întocmind în acest sens și note contabile;
- Conduce evidenta sintetică și analitică a conturilor de sume de mandat;
- Intocmește conturile de execuție pentru plățile nete și pentru cheltuielile efective efectuate din subvenții și transferuri-titulul 51 și 59;
- Conduce evidenta sintetică și analitică a conturilor de disponibil din fonduri cu destinație specială pentru toate operațiunile contabile ce se efectuează din aceste conturi.(ct. 50.06, 50.33);
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu.

Atribuții inspector debutant asistență socială:

În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- Primește cererile, verifică documentele anexate și le înregistrează în registrele speciale în vederea acordării drepturilor sociale, întocmind actele necesare aprobării/respingerii, după caz.
- Întocmește situațiile de plată pentru drepturile sociale achitate din bugetul local și transferuri de la bugetul de stat.
- Întocmește situațiile de lucrări pentru persoanele beneficiare de ajutor social, obligate la prestarea unor activități în folosul comunității.
- Întocmește rapoartele statistice prevăzute de legislația specifică asistenței sociale și le înaintează în termenul prevăzut autorităților competente
- Verifică periodic îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege de către beneficiarii dreptului de ajutor social, ai alocațiilor pentru susținerea familiei și propune modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului stabilit, după caz.
- Înregistrează în registrele speciale solicitările în legătură cu drepturile sociale, rezolvă corespondența în acest domeniu și eliberează adeverințe.

- Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru propunerile de adoptare sau emitere a actelor administrative ce privesc domeniul asistenței sociale:

- În privința derulării programului anual POAD se ocupă împreună cu grupul de lucru POAD de gestionarea produselor, primirea/transmiterea corespondenței, verificarea listelor și operarea modificărilor, transmiterea anexelor către Grupul tehnic județean, arhivarea bazei de date și a corespondenței POAD, păstrarea corespondenței pe suport de hartie.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- Aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități:

- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile:

- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

- asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile, acordate de furnizori publici ori privați;

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități :

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante:

- Efectuează anchete sociale împreună cu o comisie stabilită prin dispoziția primarului;

Îndrumă activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor înscrise în fișa postului și a Programului individual de recuperare, întocmit de autoritățile competente

Din punct de vedere al securității și sănătății în munca și al prevenirii și stingerii incendiilor, angajatul are următoarele atribuții:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora: să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență

Alte atribuții:

- respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare.

- respecta legislatia specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post.
- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă

un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile

sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.

PRIMAR,
CRISTINA CILIBIU



RESURSE UMANE,
Tatiana Tismănaru

