

ROMANIA

JUDEȚUL CLUJ

PRIMĂRIA COMUNEI PLOSCOȘ

Nr.2869 din 25.07.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior, la compartimentul asistență socială

PRIMĂRIA COMUNEI PLOSCOȘ, județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. art.VII,alin (3) lit.a,din OUG nr. 156/2024, și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Consilier clasa I, grad profesional superior – Compartimentul asistență socială ,pe durată nedeterminată,durată timp de muncă 8 ore/zi-40 ore/saptămână.

- Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive,după cum urmează;
a) verificarea eligibilitatii candidaților ;
b) proba scrisă,constă în redactarea unei lucrari și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
c) interviul,în cadrul căruia se testează abilitățile,aptitudinile și motivația candidaților.

Data,ora și locul desfășurării probei scrise :

- 01.09.2025 – ora 12,00 - Primăria Comunei Ploscoș,Str. Principală nr.50

Interviul. Data,ora și locul susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor : 25.07.2025 – 13.08.2025

-Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
 - g)
 - g) indice 1)
 - g) indice 2)
 - 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-condamnatorie 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru –consilier ,clasa-I-,grad profesional superior-compartiment asistență socială

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe Sociale (Specializarea) Asistență socială.

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica- Constituția României, republicată.

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

cu tematica- 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

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

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

Bibliografie specifică:

5. Legea Nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III, IV, V, VI.

6. Legea Nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare Cap. I - V, Cap. VIII.

7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuții stabilite în fișa postului de consilier Clasa-I, grad profesional superior Compartiment Asistență socială

-Primește, înregistrează, completează și efectuează calculele necesare solicitanților de ajutor, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și le supune spre analiză periodică și la termenele prevăzute de lege, primarului comunei.

-Actualizează permanent dosarele privind acordarea ajutorului social și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social, solicitând la termen primarului eventuale modificări, încetări, suspendări a ajutorului social.

- Intocmește anchete sociale pentru:
acordarea ajutorului privind venitul minim de incluziune;
persoanelor cu handicap gr.I și gr.II, nevăzătorii, minorilor pentru centre de plasament, minorilor cu handicap gr.I, II, III, elevilor la diferite unități școlare precum și studenților. Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților prin respectarea legislației în vigoare.

-Efectuează la termen comunicările prevăzute de beneficiarii la Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor minim de incluziune.

-Intocmește dosare pentru alocații de stat, alocații complementare, monoparentale și de susținere.

-Înregistrează orice modificări pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii la Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

-Intocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor minim de incluziune și celelalte documente privind plata acestora.

- Intocmește situații statistice lunare pe care le înaintează în termen instituțiilor abilitate.

-Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială.

-Primește și distribuie laptele praf pentru sugari

- Participă la arhivarea documentelor.

-Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ-teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.

-Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ.

-Identifica copii aflati in dificultate de pe teritoriul comunei si stabileste masurile de protectie a acestora.

-Intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie,sau dupa caz a unor masuri educative pentru copil.

-Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt.

-Acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau a liberei exprimare a copilului.

- Depune diligentele necesare pentru clasificarea situatiei juridice a copilului,inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea indentificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului,reintegrarea in familia naturala,sau dupa caz adoptia.

-Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii.

-Acorda comisiei la cererea acestuia asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce revin.

- Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei.

-Urmarirea copiilor care au comis infractiuni dar nu raspund penal.

-Primeste si intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor sociale,ajutoare pentru incalzirea locuintei,ajutoare de urgenta,dosarea pentru alocatia de stat pentru copii,a alocatiei complementare si monoparentale,anchete sociale cu privire la acestea.

-Intocmeste anchete sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita

Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap,intocmind raportul individual ,ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

- -Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004,Codul etic.

Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- - Respecta programul stabilit de primar.

- Indepineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de cate primar ,viceprimar,secretar general si consiliul local.

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE INSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

- Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail ploscos.primaria@yahoo.com, indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail ploscos.primaria@yahoo.com indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs.

- Adresă de corespondență- Primăria Comunei Ploscoș, Str. Principală nr. 50.
- Telefon- 0734771307
- E-mail: ploscos.primaria@yahoo.com
- Persoana de contact : CISMAȘ CORNELIA- secretar general



PRIMAR
AITONEANU IOAN DANIEL