

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA COMUNEI SILIȘTEA
Tel. 0239 /638962
e-mail : sil_prim@yahoo.com
Nr. 3869/ 06.06. 2022

ANUNȚ
CONCURS RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
INSPECTOR, CLASA I, GRAD DEBUTANT

Comuna Siliștea, județul Brăila, **organizează concurs de recrutare** pe funcția publică de execuție de **INSPECTOR, CLASA I, GRAD DEBUTANT** din Compartimentul Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei, conform prevederilor Codului administrative aprobat prin OUG nr. 57/2019 și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 06.06.2022- 14.06.2022.

Concursul de recrutare se organizează la sediul Primăriei Comunei Siliștea, județul Brăila, în data de **23 Iunie 2022**.

Examenul constă în 3 etape:

- 1) Selecția dosarelor de înscriere la concurs: 15.06.2022;
- 2) Proba scrisă va avea loc în data de 23.06.2022 la sediul Primăriei comunei Siliștea, începând cu ora 10.00;
- 3) Proba interviu - 24.06.2021 ora 10.00.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare. Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008. Documentele se prezintă în copii legalizate ori xerocopii însoțite de actele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Codul administrativ. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Biroul Secretar general al UAT comuna Siliștea.

Coordonate de contact : Primăria comunei Siliștea, **tel:** 0239/638962 ,e-mail: sil_prim@yahoo.com , persoana de contact: d-na Cristina Raluca Nicolae – secretar general al UAT comuna Siliștea.

Anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop și la avizierul instituției.

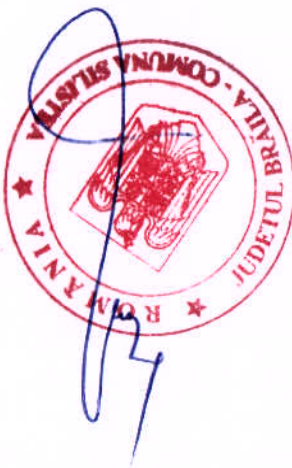
Primar,
ILIE EFTEME



CONCURS RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD DEBUTANT

1. CONSTITUTIA ROMANIEI, republicata;
2. ORDONANTA DE URGENTA nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizata:
Titlul I și II al Partii a VI a ;
3. ORDONANTA nr. 137 din 31 august 2000 (*republicata*) privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare**), actualizata;
4. LEGE nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati*), republicata;
5. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral.
11. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

**Primar,
Efteme Ilie**



JUDETUL BRAILA

PRIMARIA COMUNEI SILISTEA

FISA POSTULUI Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR DEBUTANT** ;
2. Nivelul postului: **de executie** ;
3. Scopul principal al postului : **Acordarea serviciilor primare de asistenta si protectie socială** .

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în asistenta sociala;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.
3. Perfectionari (specializari):in domeniul specific;
4. cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : explorare Word si Excel ; Cunoașterea sistemelor de operare Windows ; Office ; Baze de date sau alte sisteme de prelucrare a datelor în sistem informatic utilizate în domeniul său, la nivel de operare. 4
5. abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
 - capacitatea a lucra independent si in echipa ;
 - capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
6. cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii ;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)- nu este cazul

Atributiile postului : Indeplineste activitatile cu caracter social din cadrul primariei comunei Silistea din care face parte;

- Avizeaza pentru conformitate actele care implica caracterul social sau de asistenta sociala;
- indeplineste sarcinile de serviciu a compartimentului de asistenta sociala, prezentand un raport (informare) primarului sau consiliului local Silistea ori de cate ori i se solicita;
- Ori de cate ori considera necesar informeaza conducatorul institutiei publice, in speta primarul despre situatia ivita la nivelul compartimentului din care face parte;
- Propune primarului masuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;
- Urmareste derularea in bune conditii si la timp a activitatilor cu caracter social;
- Tine la zi evidenta angajatilor ca asistent personal a persoanelor cu handicap, notifica partilor implicate expirarea contractelor de munca si cere indeplinirea conditiilor legale in termen util;
- Intocmeste situatiile cu specificul protectiei sociale care sunt necesare si pertinente institutiei din care face parte sau institutiilor cu care exista relatii de colaborare, subordonare sau tutela administrativa;
- Intocmeste si tine la zi evidenta beneficiarilor de ajutor social si a persoanelor care sunt beneficiare de alte programe sau masuri de protectie sociala de pe raza administrativa a comunei Silistea;
- Intocmeste documentatia necesara pentru beneficiarii de ajutor social si o depune spre aprobare primarului;
- Intocmeste anchetele sociale ori de cate ori este necesar in baza solicitarilor persoanelor sau institutiilor/autoritatilor publice ;
- Identifica si monitorizeaza copii aflati in dificultate in comuna;
- Acorda consiliere si sprijin familiilor aflate in situatii de risc in comuna;
- Propune masuri numai in interesul superior al copilului;
- Promoveaza la nivel local profesia de asistent maternal profesionist, identifica eventualele persoane ce pot fi atestate;
- Asigura implementarea programului social la nivelul comunei (eliberare de lapte praf, intocmire dosare ajutor social, alocatii complementare si de sustinere s.a)

- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea prevederilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Întocmește lunar statele de plată pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap și a altor categorii de beneficiari ai sprijinului pecuniar cu caracter social;
 - Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în comunitate, în familia naturală sau substitutivă a acestuia și sesizează primarul să ia măsuri,
 - Întocmește documentația necesară pentru reintegrarea în familie a copiilor aflați în plasament sau identificarea altor măsuri alternative de protecție de tip familial;
 - Identifică potențiale familii de plasament și le sprijină la întocmirea documentațiilor prevăzute de lege -
- Îndeplinește sarcinile trasate prin dispoziție a primarului/hotărâre a Consiliului local sau legislație superioară acestora, care nu au fost menționate în prezenta fișă de post.

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de :- Primarul comunei ;
- Secretarul general al comunei Silistea
- b) Relații funcționale: - compartimentele din cadrul primăriei Silistea

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Braila, din cadrul Direcției muncii și protecției sociale, Inspectoratul Școlar, etc .
- b) cu organizații internaționale: dacă este cazul.
- c) cu persoane juridice private : dacă este cazul .
- C) Persoane fizice sau juridice ;

3. Limite de competență : conform fișei postului Intocmit de:

- 1. Numele și prenumele NICOLAE RALUCA CRISTINA
- 2. Funcția publică de conducere secretar general;

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele .
- 2. Semnatura

3. Data

4. Avizat de:

- 1. Numele și prenumele EFTEME ILIE
- 2. Funcția PRIMAR
- 3. Semnatura
- 4. Data