

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA
JUDEȚUL NEAMȚ
TEL.:0233/767312;0233/767311
FAX:0233/767312;
Email: secretariat@comunaboghicea.ro

DISPOZIȚIA
Nr. 50 din 28.03.2024

Privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent - compartimentul Asistență Socială, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Boghicea, județul Neamț

CAZAMIR MIHAI, primarul comunei Boghicea,

Având în vedere:

- Înștiințarea înaintată către ANFP cu numărul 991/15.03.2024 privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent - compartimentul Asistență Socială, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Boghicea, județul Neamț;
- Prevederile art. VII alin. 2, lit. „b”, din OUG nr. 115/2023 privind unele fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. VII alin. 3 – 9 din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022;
- Prevederile art. 46 alin. 4, art. 71, art. 73 alin. 1, art. 74 alin. 1, art. 75 alin. 1, art. 77, art. 78 alin. 1 și art. 79 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin 1, lit. „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. – Se aprobă constituirea Comisiei de concurs, pentru concursul organizat la data de 08.05.2024, proba scrisă și proba interviu la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I grad profesional asistent – compartiment Asistență social, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boghicea, județul Neamț, în următoarea componență:

1. Mariana Doinița Panțiru – inspector principal – președintele comisiei;

PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA, BOGHICEA, NEAMȚ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **991 / 15.03.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BOGHICEA, județul NEAMȚ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **29.03.2024**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 573091

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

08.05.2024 11:00, PRIMARIA COMUNEI BOGHICEA

Perioada de depunere a dosarelor 29.03.2024 - 17.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 573091 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 27369 - Versiune 5 - 15.03.2024 10:01

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

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
5. 1. Legea nr. 292/2002 – Legea asistenței sociale; 2. Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
3. Norme metodologice de aplicare a Legii 196/2016 publicate în Monitorul Oficial la nr. 937 din 26 septembrie 2022; 4. Legea 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; 5. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica • Legea nr. 292/2002 – Legea asistenței sociale (integral); • Obligațiile beneficiarilor de VMI, conform Legii 196/2016; Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Drepturile persoanelor cu handicap
- Încadrarea în grad de handicap
- Drepturile copilului; Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi; Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
- Servicii și beneficii sociale; Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare conform Legii 196/2016 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/modificarea/încetarea venitului minim de incluziune, în termen legal;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venit minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune;
- eliberează adeverințe;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/stimulentului;
- transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege cererile însoțite de documente justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării;
- preia cereri de tichete educationale (tichete de gradiniță), verifică eligibilitatea acestora și întocmește borderourile pentru a fi eliberate beneficiarilor;
- întocmește documentația necesară pentru beneficiarii de tichete pe suport electronic (tichete nou născut) și le transmite pe bază de borderou autorității care se ocupă cu emiterea acestora;
- monitorizează și analizează situația copiilor și a adulților cu handicap din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- eliberează lapte praf pe baza rețetelor date de medicii de familie;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea compartimentului;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- asigură, împreună cu comisia constituită prin dispoziție, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul entității;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

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 anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

TANCAU, IOAN, CONSILIER, 0745669005, achizitii publice@comunaboghicea.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **CAZAMIR MIHAI**

Semnătură

27369 - 5 - 15.03.2024 10:01

**Mihai
Cazamir**

Digitally signed by
Mihai Cazamir

Date: 2024.03.15
10:14:14 +02'00'