



**PRIMĂRIA COMUNEI CIOMAGEȘTI  
JUDEȚUL ARGEȘ**

E-mail : [primariaciomagesti@yahoo.com](mailto:primariaciomagesti@yahoo.com)

Nr. 2872 / 27.10.2021

**ANUNȚ**

În temeiul prevederilor Articolului II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**PRIMĂRIA COMUNEI CIOMAGEȘTI**

cu sediul în localitatea Ciomagești, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului asistenta sociala, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 09.12.2021, ora 14.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din localitatea Ciomagești, județul Argeș, în perioada 29.10.2021 – 29.11.2021, ora 14 inclusiv.

Relații suplimentare doamna Panait Cristina funcția consilier tel. 0723325564 și adresă e-mail: [primariaciomagesti@yahoo.com](mailto:primariaciomagesti@yahoo.com)

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU  
OCUPAREA  
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii si vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;



**PRIMĂRIA COMUNEI CIOMAGEȘTI  
JUDEȚUL ARGEȘ**

E-mail : [primariaciomagesti@yahoo.com](mailto:primariaciomagesti@yahoo.com)

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, specializarea: asistenta sociala.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice nu este necesar.

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele



**PRIMĂRIA COMUNEI CIOMAGEȘTI  
JUDEȚUL ARGHEȘ**

E-mail : [primariaciomagesti@yahoo.com](mailto:primariaciomagesti@yahoo.com)

informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### **Bibliografia/ Tematica**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III (cap. IV - titlul V), Partea VI (titlul I și titlul II);
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 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare precum HG. Nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006.
6. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se afla la muncă în străinătate.



**PRIMĂRIA COMUNEI CIOMAGEȘTI  
JUDEȚUL ARGHEȘ**

E-mail : [primariaciomagesti@yahoo.com](mailto:primariaciomagesti@yahoo.com)

9. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice de aplicare a Legii 416/2001.

10. OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului si a normelor metodologice de aplicare a OUG 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

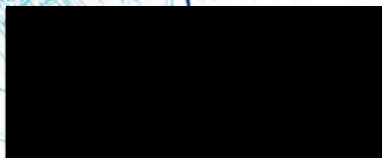
11. Legea nr. 61/1993 privind aprobarea alocatiei de stat pentru copii cu modificarile si completarile ulterioare.

12. Legea nr. 292/2011 asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare.

13. Legea 466/2004 privind statutul asistentului social cu modificarile si completarile ulterioare.

14. Legea 217/2003 privind prevenirea si combaterea violentei domestice cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR  
DIACONU DUMITRU



## **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

**consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul  
Compartimentului asistenta sociala**

- Asigura copleterea formularelor si inregistreaza dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea incetarea veniturii minim garantat;
- Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea veniturii minim garantat precum si in cazul altori situatii impuse de lege;
- Intocmeste dispozitiile privind acordarea sau neacordarea ajutorului social, pe baza de expunere de motive;
- Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;
- Completeaza cereri de alocatii pentru nou nascuti si elibereaza adeverinte privind acordarea/neacordarea de alocatii de nou nascuti;
- Intocmeste si transmite situatii centralizatoare cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, catre A.J.P.I.S. Arges, consiliul judetean, Arges .
- Colaboreaza cu organele competente (spital psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor psihici;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei, prefecturii, pentru internare in camin spital si pentru alocatie suplimentara;
- Intocmeste dispozitii de tutela si curatela pentru minori si majori pe baza de expunere de motive;
- Colaboreaza cu oamenii de afaceri in vederea ajutorarii persoanelor sau familiilor sarace;
- Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Intocmeste raportul semestrial privind activitatea asistentilor personali;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiei pentru protectia copilului Arges;
- Efectueaza anchete pentru orientare scolara (scoala speciala);
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la distribuirea subventiei pentru incalzirea locuintei (inregistrarea cererilor, verificarea documentatiei depusa de fiecare solicitant, intocmeste borderourile pentru distribuirea banilor.etc.)
- Intocmeste situatii, borderouri, anchete cu privire la acordarea tichetelor pentru gradinita
- Tine evidenta copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor pentru gradinita.
- Intocmeste dosarele pentru alocatiile de stat si suplimentare;
- Intocmeste borderourile centralizatoare cu alocatii si le transmite la A.J.P.S. Arges .
- Intocmeste documentatiile pentru alocatiile nou nascuti conform Legii nr.416/2001
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- Incearca sa localizeze prioritatile de asistenta sociala pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuinte handicapuri fizice, familii cu multi copii, familii monoparentale, alcoolici si toxicodependenti;
- Informeaza in timp util primarul asupra situatiilor de risc social.

- De cate ori este nevoie viziteaza, urmareste evolutia si se informeaza despre felul in care sunt ingrijitii copii care au beneficiat de o masura de protectie sociala si au fost reintegrate in familie.
- Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- Elaboreaza/ actualizeaza procedura de lucru pentru domeniul de activitate pe care il asigura.
- Raspunde de identificarea, gestionarea si elaborarea riscurilor in cadrul domeniului de activitate.
- duce la indeplinire si alte sarcini primite pe baza de dispozitie emisa de primar.

PRIMAR  
DIACONU DUMITRU

