

R O M Â N I A  
JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMĂRIA COMUNEI TAZLĂU  
Str. Ștefan cel Mare, nr.130, cod.617460  
Tel.fax 0233/298168  
[primaria@tazlau.ro](mailto:primaria@tazlau.ro)

Nr. 83 din 14.01.2021

## A N U N Ț

Primăria comunei Tazlău, cu sediul în comuna Tazlău, str. Ștefan cel Mare nr.130, județul Neamț, în temeiul prevederilor art.464 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, art.17 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară și Protecție Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tazlău, județul Neamț pe perioadă nedeterminată**, cu durata normală a timpului de lucru (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) .

Concursul se va desfășura în baza art.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.*

**Concursul constă în:**

- selecția dosarelor candidaților;
- proba scrisă;
- interviul;

Selecția dosarelor: în termen de 5(cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

- proba scrisă în data de 15.02.2021, ora 10,00 la sediul primăriei;
- data și ora interviului vor fi anunțate în maxim 5 zile lucrătoare după susținerea probei scrise.

Dosarele se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv din data de 14 ianuarie 2021 până la data de 02 februarie 2021, în intervalul orar:

- Luni – Joi între orele 8.00 – 16.00;

- Vineri între orele 8.00 – 14.00 la sediul Primăriei Comunei Tazlău la secretariatul comisiei de concurs și conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare :
  - formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.611/2008, modificată;
  - curriculum vitae, modelul comun european;
  - copia actului de identitate, copie a certificatului de naștere și căsătorie în situația schimbării numelui;
  - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.)
  - cazierul judiciar ( poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere.În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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);
  - 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;

**Copiile de pe actele anterior menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Dosarul de concurs se va prezenta persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs spre verificare iar apoi se va depune la registratura generală a instituției.

#### **Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*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;

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-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.

#### **Condiții de studii:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul Asistență Socială.

#### **Condiții de vechime:**

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional debutant – 0 ani;

#### **Bibliografia de concurs:**

1. Constituția României, republicată;
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 Asistenței Sociale nr. 292/2011;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
7. Legea nr. 448/2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Cap. VIII;
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

#### **NOTĂ**

Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din Bibliografie.

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

### **A. În domeniul protecției copilului:**

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
6. susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
8. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
9. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delicvent;
10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
11. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
12. asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
13. asigura realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

### **B. În domeniul protecției persoanelor adulte:**

1. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

3. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
5. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
6. asigură consiliere și informații privind problematica socială;
7. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
8. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
9. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
10. dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
11. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
12. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
13. asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
14. asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

**Informații suplimentare puteți obține de la doamna Corfu Maria - Corina, referent principal în cadrul Primăriei Tazlău, telefon 0233298168, fax 0233298538, e-mail [primaria@tazlau.ro](mailto:primaria@tazlau.ro).**

**PRIMAR,  
Nechita Ion**



**SECRETAR GENERAL,  
Enache Maria**