

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ

PRIMĂRIA COMUNEI VÎRVORU DE JOS

COMUNA VÎRVORU DE JOS, Str. Principală, nr.133

Tel./fax: 0251 360 251, e-mail : varvorudejos@yahoo.com/virvoru@cjldolj.ro



ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI VARVORU DE JOS, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, cu normă întreagă de:

- **CONSILIER , clasa III, grad profesional Superior** din cadrul **Compartimentului Asistență Socială** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Varvoru de Jos, județul Dolj.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, inspector, clasa I, grad profesional debutant sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor: **7 ani**
- nivel de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL
- durata normală a timpului de muncă pentru funcția publică de execuție vacantă: 8 h/zi - 40 h/ săptămână;

Probele de concurs sunt:

- depunere dosare; 02.06.2025-23.06.2025
- probă scrisă; 03.07.2025, ora 14
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- selecție dosare: în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- probă scrisă: **în data de 03.07.2025, ora 14:00**, la sediul Primăriei Comunei Varvoru de Jos, județul Dolj;
- interviu: în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Interviul: în data de **10.07.2025, ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Varvoru de Jos Dolj, județul Dolj;

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Varvoru de Jos, județul Dolj la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **03.06.2025– 23.06.2025, inclusiv, până la ora 16:00;**

Persoana de contact: Calugaroiu Zenaida, secretar general, tel./fax: 0251/360251
varvorudejos@yahoo.com

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023
- b) OUG 156/2024, ART. VII, alin.3, litera a
b) copia cartii de identitate;
- c)
 - c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
 - d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
 - f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - g)cazierul judiciar;
 - h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
 - i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

(3) Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Documentul prevazut la alin. lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In

acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor art.VII ALIN (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin (7) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare , modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit e) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare.

Modalitatea de inscriere la concurs:

Potrivit dispozitiilor art. VII alin (17) din OUG nr.121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului. sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Bibliografie si tematica:

1. **Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea fundamentala a statului roman;**
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;**
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;**
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:**

Partea I TITLUL I și II ale părții a II-a , titlul I alea partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

5.Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune sociala, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

6.Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

7.Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica integral.

8. Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica integral.

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI:

- 1.Cunoaste si respecta prevederile legislatiei in vigoare din domeniul de activitate si actioneaza in conformitate.
- 2.Raspunde de corectitudinea si de realitatea datelor rezultate in urma activitatii desfasurate cu persoanele care solicita drepturi de protectie sociala
- 3.Isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind acordarea de alocatii de stat pentru copil, acordarea indemnizatiei /stimulentului de insertie pentru cresterea si ingrijirea copilului,precum si alte acte normative specific activitatii desfasurate.
- 4.Primeste, verifica si inregistreaza cererile privind acordarea de alocatii de stat pentru copil, acordarea indemnizatiei/stimulentului de insertie pentru cresterea si ingrijirea copilului.
5. Primeste, verifica , inregistreaza si propune spre aprobare primarului cererile privind venitul minim de incluziune,ajutorului de inmoramntare si ajutorului de incalzire a locuintei.
- 6.Intocmeste dosarele de alocatii de stat si dosarele privind incadrarea persoanelor cu handicap care beneficiaza de indemnizatie de handical lunara cat si dosarele privind incadrarea ca asistent personal.
- 7.Raspunde pentru neefectuarea si transmiterea catre beneficiari si alte institutii a raspunsurilor in termenul stabilit de lege
- 8.Se prezinta periodic la instructajul pentru protectia muncii, conform reglementarilor in vigoare.
- 9.Raspunde la sesizari, petitii, cereri depuse de catre contribuabili cu privire la atributiile pe care le indeplineste.
- 10.Intocmeste dosarele de acordare a indemnizatiei/stimulentului de insertie pentru cresterea si ingrijirea copilului.
- 11.Publica pe site-ul primariei informatiile publice privind atributiile pe care le indeplineste
- 12.Efectueaza controale periodice privind activitatea asistentilor personali prezentand semestrial raportul Consiliului Local si viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si presattii sociale.
- 13.Urmareste achitarea platii indemnizatiei lunare pentru persoanele cu handicap grav sau pentru reprezentantul sau legal.

14.Efectueaza anchete sociale persoanelor in vederea incadrarii in gradul de handicap, cat si anchete cerute de alte institutii publice cu care UAT este in colaborare.

15.Furnizeaza nformatiile si datele solicitate de catre DGASPC Dolj privind persoanele cu handicap.

16.Intocmeste un raport semestrial priivnd activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav de pe raza Comunei Varvoru de Jos, Judetul Dolj.

17.Indeplineste orice alte atributii incredintate de seful ierarhic superior.

PRIMAR,

Popescu Sorin Cristian



**Secretar general,
Calugaroiu Zenaida**