

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. unic alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare,

### PRIMARIA COMUNEI CAPU CAMPULUI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant ( ID 496843) la compartimentul asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Capu Câmpului .

Durata timpului de muncă : 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise : 19.01.2023 , ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei comunei Capu Câmpului, județul Suceava .

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției ([www.comunacapucampului.ro](http://www.comunacapucampului.ro)) odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

### CONDIȚII DE PARTICIPARE :

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

#### **Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , domenii de studiu : sociologie ( ramura de știință ) , științe economice( ramura de știință )
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Capu Câmpului în perioada 14.12.2022-03.01.2023 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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 de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs : telefon 0230573006, e-mail [capu.campului@prefecturasuceava.ro](mailto:capu.campului@prefecturasuceava.ro) , persoană de contact - Timiș Elena , secretar general comună.

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I , grad profesional debutant ( ID 496843) la compartimentul asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului , județul Suceava

1. Constituția României, republicată ,  
*cu tematica* : Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica* : Reglementări privind egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica* : Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii ;
4. 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 ,  
*cu tematica* : Suspendarea raportului de serviciu; Răspunderea administrativ- disciplinară ;
5. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica* : Stabilirea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și plata acesteia;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica* : Asistentul personal al persoanei cu handicap grav;
7. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,  
*cu tematica* : Ajutorul pentru încălzirea locuinței = modul de stabilire și acordare;
8. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica* : Acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale .

## **ATRIBUȚII**

**stabilite în fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante de execuție de consilier , clasa I, grad profesional debutant la compartimentul asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului , județul Suceava**

1. Primirea cererilor și a documentelor doveditoare pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, verificarea acestora în termenul legal , reactualizarea anchetelor sociale și urmărirea respectării condițiilor legale pe durata acordării dreptului;
2. Primirea și verificarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie ;
3. Întocmirea situațiilor centralizatoare și a rapoartelor ce privesc desfășurarea activităților stabilite prin fișa postului și înaintarea acestora la instituțiile abilitate ;
4. Întocmirea dosarelor asistențelor personali și evidența acestora , precum și a dosarelor pentru obținerea de prestații sociale pentru persoanele cu handicap ;
5. Întocmirea dosarelor pentru plata indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav de la bugetul local și evidența indemnizațiilor;
6. Monitorizarea activității desfășurate de asistenții personali și prezentarea rapoartelor în consiliul local;
7. Rezolvarea în termenul legal a corespundeții repartizate;
8. Întocmirea documentației pentru emiterea dispozițiilor primarului pentru acordarea /modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, a dreptului la stimulent educațional acordat sub formă de tichete pentru grădiniță ;
9. Identificarea beneficiarilor de tichete pentru grădiniță și ,după caz, primirea documentației pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete pentru grădiniță , verificarea acesteia și formularea de propuneri pentru acordarea/respingerea dreptului la stimulent educațional, urmărirea respectării condițiilor legale pe durata acordării dreptului ;
10. Evidența și întocmirea dosarelor de alocații de stat pentru copii și comunicarea acestora la A.J.P.S. Suceava;
11. Verificarea documentațiilor depuse pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului și comunicarea la AJPS Suceava;
12. Identificarea și întocmirea listei cu destinatarii finali pentru persoanele care beneficiază de tichetele sociale pentru nou-născuți potrivit OUG nr. 113/2022 , actualizarea listelor și transmiterea acestora la Instituția Prefectului Județului Suceava, distribuirea cardurilor la destinatarii finali eligibili .