

**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BRĂNIȘCA**  
**PRIMAR**  
**BRĂNIȘCA, NR. 67, cod 337105**  
**Tel. 0254 282 060**  
**Fax. 0254 282 068**  
[secretariat@primariabranisca.ro](mailto:secretariat@primariabranisca.ro)  
[www.primariabranisca.ro](http://www.primariabranisca.ro)  
**Nr 1457/19.05.2021**

## **A N U N Ț**

Primăria comunei Brănișca organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de :

- Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Relații publice și Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănișca, în data de **18.06.2021, ora 11.00**.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență în domeniul asistenței sociale / științele comunicării sau administrație publică, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.
  - cunoștințe operare calculator : nivel mediu ( Word, Excel ) , testate la proba interviu
- Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Brănișca în data de **18.06.2021**, începând cu ora **11<sup>00</sup>** – proba scrisă. Interviul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Brănișca str. Principala nr.67, jud. Hunedoara în perioada **19.05.2021- 07.06.2021, ora 16.00**. Persoană de contact: Ghiura Elena Titiana, secretar general al U.A.T. Brănișca, tel. 0254282060, fax 0254282068, e-mail: [secretariat@primariabranisca.ro](mailto:secretariat@primariabranisca.ro) Selecția dosarelor de concurs se realizează în 24 ore de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

### **Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conf. art 49 alin (1) din HG nr. 611/2008) :**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master 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;

f) copia carnetului de muncă și 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

### ***Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacante de inspector principal clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Relații publice și Asistență Socială***

**Bibliografia stabilită pentru concurs** este următoarea:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea asistenței sociale nr.292/2011;

4. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Monitorul Oficial nr.159/2014, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **TEMATICA**

- reglementari privind funcția publică

- reglementari privind administrația publică

- reglementari privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare

- reglementari privind transparența și liberul acces la informații de interes public

### ***Atribuțiile funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Relații publice și Asistență Socială:***

- preia, verifică dosarele de ajutor social;
- face propuneri privind acordarea, modificarea, încetarea plății ajutorului social;
- depune lunar, în termen, la A.J.P.I.S. Deva situațiile privind acordarea ajutorului social și alocațiile;
- eliberează adeverințele necesare beneficiarilor de ajutor social;
- urmărește permanenta actualizare cu acte a dosarelor de ajutor social;
- întocmește și înaintază Compartimentului Buget, Contabilitate statele de plată privind acordarea de încălzire pentru beneficiarii de ajutor social;
- conduce evidența computerizată a ajutorului social și al ajutorului de încălzire;
- preia, verifică și face propuneri privind soluționarea dosarelor prin care se solicită ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- întocmește dosare pentru asistenți personali care sunt angajați;
- efectuează controale periodice la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și al asistenților personali;
- întocmește anchete sociale necesare persoanelor cu handicap „grav cu asistent personal” și pentru asistenții personali;
- prezintă semestrial la Consiliul Local, un raport de activitate pentru persoanele angajate asistenți personali;
- este persoană responsabilă cu predarea documentelor gestionate în cadrul compartimentului de relații publice și asistență socială la arhiva unității;
- întocmește raportul anual de activitate privind asistența socială pe care-l prezintă secretarului și primarului ;
- Ține și conduce evidența minorilor aflați în dificultate;
- Efectuează anchete sociale;
- Primește, verifică toate actele necesare întocmirii dosarelor pentru ajutoare sociale potrivit Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dispoziții de acordare, respingere, modificare, încetare a ajutoarelor sociale înaintându-le apoi secretarului spre avizare și primarului spre aprobare;
- Întocmește rapoartele statistice prevăzute de același act normativ;
- Primește și verifică actele necesare pentru obținerea alocației de stat și a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește dispozițiile înaintându-le după aprobare și avizare Direcției Generale de Muncă și Prestații Sociale;
- Primește și verifică actele necesare obținerii indemnizațiilor de naștere;
- Elaborarea planurilor de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie
- Acordarea de prestații excepționale în vederea prevenirii abandonului de copii
- Identificarea, intervenția și monitorizarea copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate
- Întocmire dosare indemnizații pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani
- Îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului asistență socială și autoritate tutelară și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 571/2004

**Cu stimă,**

**PRIMAR,**

**ȘTEF ADEL**