



# PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: [bradesti@cjdolj.ro](mailto:bradesti@cjdolj.ro)



Nr. 6305 din 14 noiembrie 2019

## ANUNȚ

Primăria Comunei Brădești județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant - inspector clasa I grad profesional debutant la Compartiment Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Prestații Sociale.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Brădești, Județul Dolj, str. Mihai Viteazul nr. 3, localitatea Brădești, județul Dolj și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă care va avea loc în data de 17 decembrie 2019, ora 10,00 și va consta în redactarea unei lucrări.
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. 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 și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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.



# PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: [bradesti@cjdolj.ro](mailto:bradesti@cjdolj.ro)



## Condiții și cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe sociale, juridice, administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Brădești, județul Dolj, în termen de 20 zile de la data publicării pe site –ul ANFP și pagina de internet a primăriei comunei Brădești, respectiv în perioada 14 noiembrie – 03 decembrie 2019 și vor cuprinde în mod obligatoriu, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare următoarele **documente:**

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile documentelor solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

## Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare CARTEA I Titlul III Ocrotirea persoanei fizice;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Detalii privind organizarea concursului și bibliografia acestuia sunt disponibile accesând pagina de internet oficială a primăriei comunei Brădești și avizierul instituției.

Relații suplimentare la telefon 0251/444206.

**P R I M A R,**  
**ION RĂCĂREANU**



Primăria Comunei Brădești  
Județul Dolj

Compartimentul Asistență Socială, Autoritate Tutelară  
și Prestări Sociale



## FISA POSTULUI Nr. 7/2019

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector clasa I grad profesional debutant
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură servicii de asistență socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe sociale, juridice, administrație publică.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator Microsoft Word, Excel, Internet Explorer.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere):---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de implementare
  - capacitate de a rezolva eficient problemele
  - capacitate de asumare a responsabilităților
  - capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - creativitate și spirit de inițiativă
  - capacitate de a lucra în echipă
  - capacitate de a lucra independent
  - păstrare a confidențialității
  - corectitudine și fidelitate
  - abilități de comunicare scrisă și orală
  - abilități de operare pe calculator

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări, deplasări frecvente

Atribuțiile postului:

1. preluarea dosarelor, întocmirea anchetelor sociale pentru fiecare caz în parte, oferirea de consiliere de specialitate clienților;
2. întocmirea lunară a referatelor și fișelor de calcul, în vederea emiterii dispozițiilor de acordare, modificare, încetare sau suspendare la plată a solicitanților și beneficiarilor prestațiilor acordate;
3. întocmirea lunară a documentației pentru stabilirea drepturilor și obligațiilor ce revin fiecărui client al serviciului;
4. întocmirea lunară a tabelelor cu beneficiarii pentru asigurările sociale de sănătate;
5. evaluarea lunară a dosarelor aflate în plată;
6. urmărirea modului în care persoanele apte de muncă din dosarele de ajutor social se achită de sarcina efectuării orelor de prestație;
7. soluționarea cererilor de acordare a ajutoarelor de urgență și înmormântare, întocmirea documentației în conformitate cu prevederile legale ;
8. acordarea în perioada 01.11. - 31.03. a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor de

- ajutor social care se încadrează în prevederile legii;
9. întocmirea lunară a raportului statistic pentru DMSSF Dolj.
  10. efectuarea anchetelor sociale la persoane beneficiare de ajutor social și transmiterea răspunsurilor către instituțiile statului;
  11. face parte din comisii de licitații și comisii de recepții;
  12. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară: NU ESTE CAZUL

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea primăriei

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea primăriei

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea primăriei

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: -

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **ENACHE CARMEN GABRIELA**

2. Funcția publică de conducere: **VICEPRIMAR**

3. Semnătura:



4. Data întocmirii: 14.11.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: