

**PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI, CURTICI, ARAD**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **8320 / 11.03.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **26.03.2024**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT REGISTRATURA SI RELATII CU BENEFICIARII - 232384

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.04.2024 10:00, sediul Primăriei orașului Curtici

**Perioada de depunere a dosarelor 26.03.2024 - 15.04.2024**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Consilier - 232384** - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT REGISTRATURA SI RELATII CU BENEFICIARII

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 27337 - Versiune 4 - 12.03.2024 11:41

Domeniu de studiu: Asistență socială (Domeniul de licență), Sociologie (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGEA nr.292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementarea cadrului general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România
6. LEGEA nr.17 din 6 martie 2000, republicată (3), privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

cu tematica Reglementări privind drepturile persoanelor vârstnice la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun

7. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.886 din 5 octombrie 2000, pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Evaluarea autonomiei funcționale ca parte a procesului de evaluare complexă derulat în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale, în scopul identificării detaliate a nevoilor persoanei vârstnice și elaborării planului individualizat de asistență și îngrijire

8. ORDINUL MINISTERULUI MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE nr.29 din 3 ianuarie 2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – ANEXA 6 și ANEXA 8, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru Centrele de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I și pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I

9. CODUL DEONTOLOGIC nr.1 din 14 decembrie 2007, al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Obligații față de profesia de asistent social. Obligații față de beneficiari. Obligațiile asistentului social în relațiile cu instituțiile publice

10. ORDINUL MINISTERULUI MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE nr.2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Standardele minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

11. TRATAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, volum coordonat de Gheorghe Neamțu, Ediția a II-a revăzută, Editura Polirom, București, 2003

cu tematica Metode și tehnici de investigare psihosocială. Valori și faze ale acțiunii în asistență socială. Probleme ale vârstei a treia. Metodologia elaborării proiectelor de intervenție

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
2. preia documentele referite/autoreferite DAS, și le predă compartimentului cu atribuții în soluționare, din cadrul DAS;
3. oferă consiliere/ informare asupra serviciilor /beneficiilor sociale disponibile, legal prevăzute, precum și asupra criteriilor de eligibilitate necesar a fi îndeplinite de solicitanți;
4. verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
5. îndeplinește atribuții de manager de caz în gestionarea serviciilor sociale acordate persoanelor vârstnice;
6. verifică pe teren și întocmește grile, fise de evaluare medico-sociale și grilele de dependență a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale, sau solicită alte servicii de specialitate, colaborând în acest sens cu medicii de familie și/sau de specialitate ai persoanei solicitante;
7. efectuează demersurile necesare internării în centre rezidențiale a persoanelor vârstnice aflate în situațiile de risc descrise legal, și întocmește o bază de date care oglindește managementul de caz specific și persoanele vârstnice internate în servicii rezidențiale;
8. desfășoară activități de identificare, intervenție, instrumentare și monitorizare a persoanelor vârstnice aflate într-o situație de risc, în acord cu legislația din domeniul deservit, colaborând cu specialiștii implicați în

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

managementul de caz și intervenind în acord cu specificul cazului;

9. instrumentează cazurile persoanelor vârstnice care solicită accesarea serviciilor de specialitate din subordinea DAS, în conformitate cu segmentul din managementul de caz specific furnizorului de servicii sociale;

10. elaborează și implementează pe baza rezultatelor evaluării inițiale, proprii și a celei realizate de personalul din cadrul serviciilor de specialitate DAS, planul de intervenție pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul acestor servicii, supunându-l spre aprobare prin dispoziția primarului;

11. consiliază persoanele care apelează la serviciile compartimentului deservit, asupra beneficiilor și serviciilor sociale de care pot beneficia, precum și a demersurilor necesare accesării acestora;

12. oferă servicii de consiliere socială persoanelor aflate într-o situație de risc, în acord cu aria de competențe și domeniul deservit;

13. colaborează cu specialiștii implicați în echipa multidisciplinară, aferentă managementului de caz pentru persoane vârstnice, ca și coordonator, în funcție de particularitățile cazului, vizând efortul comun în vederea depășirii situației de risc și/sau reducerii impactului acestei asupra persoanei referite/autoreferite;

14. decelează persoanele vârstnice aflate în dificultate, demarând procesele de asistențialitate aferente legal ;

15. întocmește în format electronic dosarele cazurilor avute în evidență, având o bază de date care oglindește managementul de caz și beneficiarii a căror cazuri a fost instrumentate, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte de specifice;

16. centralizează activitatea responsabililor de caz, din cadrul serviciilor de specialitate din subordinea DAS în conformitate cu specificul cazului, în cadrul managementului de caz pentru persoane vârstnice, pentru fiecare beneficiar, în calitate de manager de caz, coordonând, alături de superiorii ierarhici și șefii acestor servicii, modul de acordare a serviciilor de specialitate, vizând interesul superior al beneficiarului;

17. eliberează acte, adevărinițe specifice activității, pe care le semnează;

18. răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul compartimentului, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;

19. măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor deserviți asupra serviciilor furnizate;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adevăriniței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere,

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Persoane de contact:**

MEGIEȘAN, DARIUS - MIRCEA , ȘEF SERVICIU, 0745389859, 0257464130, darius\_megiesan@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **BAN IOAN - BOGDAN**

Semnătură

27337 - 4 - 12.03.2024 11:41