

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI DORNEȘTI
Comuna Dornești județul Suceava, cod 727210
Tel./fax 0230-568217, e-mail:primariadornești@yahoo.com
NR.1859 din 12.03.2025

ANUNȚ

privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dornești , județul Suceava

Având în vedere prevederile art. 69, art.70 din Anexa10 la OUG. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. VII din OUG. nr. 156 din 30.12.2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursurilor de recrutare.

a).PRIMĂRIA COMUNEI DORNEȘTI -JUDEȚUL SUCEAVA

b)denumirea funcției publice de execuție vacante: -CONSILIER , clasa I, grad profesional debutant, ID – _____ – Compartimentul autoritate tutelară si asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Dornești, județul Suceava;

c) durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

d) probă suplimentară - nu este cazul;

e) proba scrisă se va desfășura în data de 28.04.2025, cu începere de la ora 10,50 la sediul Primăriei comunei Dornești, județul Suceava.

f) - condițiile de participare: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și condițiile prevăzute la art. 465 din Codul administrativ , conform Anexei .

g) - dosarele de înscriere la etapa de selecție - se depun la sediul Primăriei comunei Dornești, județul Suceava în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului concursului pe site-ul Primăriei comunei Dornești, județul Suceava, respectiv în perioada 12.03.2025 – 31.03.2025, cu afișarea anunțului în data de 12.03.2025.

h) bibliografie/tematică, despecialitate , conform Anexei la prezenta înștiințare.

i) atribuțiile postului, prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției: primariadornești.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

j) Coordonate de contact: Primăria comunei Dornești, județul Suceava, tel: 0230-578217, Int.506 , fax: 0230-568217, e-mail: primariadornești@yahoo.com

k) persoana de contact – ȘPAC Nicoleta-Daniela, Consilier superior în compartimentul financiar-contabil , tel: 0230-578217, Int.506 , fax: 0230-568217, e-mail: primariadornești@yahoo.com

l) Dosarul de concurs se constituie în mod obligatoriu din:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței 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;
- 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;
- copia adeverinței 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;

- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate și avizul psihologic conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, în format deschis, editabil, precum și la sediu, prin intermediul secretarului general al comunei Dornesti.

Copiile de pe actele precizate mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu stimă,

PRIMAR,
CAZACU VASILE-SANDEL





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI DORNEȘTI

Comuna Dornești județul Suceava, cod 727210
Tel./fax 0230-568217, e-mail:primariadornești@yahoo.com

Data 1859/12.03.2025

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante
CONSILIER clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul de autoritate tutelară și
asistentă socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Dornești, județul Suceava

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale.
6. Legea nr. 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
7. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii

Tematică:

1. Constituția României, republicată, Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale Părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I – Principii și definiții;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale , Capitolul -II- Sistemul de beneficii de asistență socială.
6. Legea nr. 448/2006 , privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,CAPITOLUL- II-
7. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, în întregime.

PRIMAR,

Wasiie- Săndel CAZACU





ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA

PRIMĂRIA COMUNEI DORNEȘTI

Comuna Dornești județul Suceava, cod 727210

Tel./fax 0230-568217, e-mail:primariadornești@yahoo.com

Data 1859/12.03.2025

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

CONSILIER clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul de autoritate tutelară și asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Dornești, județul Suceava

- Răspunde de evidența generală a curatelelor.
- Întocmește anchete psiho-sociale , rapoarte de evaluare și planul de servicii privind copiii abuzați/neglijăți de părinți;
- Efectuează anchete sociale in vederea încadrării in grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale;
- Este responsabil de caz pentru copiii aflați in situație de risc și/sau copiii cu dizabilitati.
- Întocmește raport de monitorizare a copilului cu dizabilitati, care vor fi păstrate la dosarul copilului ;
- Întocmește raport de monitorizare care se transmite managerului de caz de la serviciul de evaluare complexa și planul de servicii pentru copilul aflat in situație de risc
- Identifică copiii ai caror parinti sunt plecați la muncă în străinătate, stabilește existența riscurilor și asigura monitorizarea acestora;
- Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap;
- Întocmește Planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor legale în materie.
- Îndeplinește activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului .
- Colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acestei instituții toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, a violenței în familie precum și comportamentului delincent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii.
- Întocmește dosarele și ține evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap.
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului , activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz,menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav; avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Răspunde în termen legal adreselor și cererilor cetățenilor ce-i sunt repartizate.
- Răspunde de registrul general electoral de corespondență al Primariei comunei Dornesti
- Primește, înregistrează și distribuie salariiților sub semnătură corespondența înregistrată și repartizată .
- Expediază prin poștă corespondența rezolvată în cadrul primariei ;

-Afișează publicațiile privind licitațiile publice trimise de executorii judecătorești pentru îndeplinirea procedurilor de adjudecare.

-Este secretar al comisiei de selecționare și ține evidența documentelor intrate și ieșite din arhiva Primăriei comunei Dornești.

-Eliberează la cererea persoanelor fizice și juridice, adeverințe potrivit evidenței din arhiva instituției sau copii a documentelor conform normelor legale.

- Arhivează documentele create.

PRIMAR,

Vasile- Săndel CAZACU

