



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI  
Nr. 12637 din 20.04.2023



**A N U N Ț**

**Primăria Comunei Bărcănești**, județul Prahova, cu sediul în comuna Barcanesti, sat Bărcănești, str. Crinilor nr.108, jud. Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de **Inspector clasa I, grad profesional debutant** – Compartiment **Serviciul Public de Asistență Socială** din cadrul Primăriei comunei Bărcănești, ID 443988, perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

***Data organizării concursului:***

Concursul se organizează în data de **23.05.2023**, ora **10,00**, proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Bărcănești, sat Bărcănești, str. Crinilor nr.108, jud. Prahova iar interviul, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Bărcănești.

***Condiții de desfășurare a concursului:***

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei comunei Bărcănești, județul Prahova, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv **20.04.2023-09.05.2023**.

Date de contact :

-Comuna Barcanesti, sat Barcanesti, str. Crinilor nr.108, jud. Prahova, tel./fax 0725913621 / 0244276595, e-mail [resurseumane@barcanesti.ro](mailto:resurseumane@barcanesti.ro), pers. contact - Oprea Mariana, inspector.

1) Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte :

- a) formularul de înscriere, afișat pe site;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, certificat căsătorie pentru candidații de sex feminin (dacă este cazul);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. lit. e) este afișat pe site.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul afișat și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu

excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției, [resurseumane@barcanesti.ro](mailto:resurseumane@barcanesti.ro), cu specificarea perioadei de desfășurare a concursului, a compartimentului și a funcției publice pentru care candidatul își exprimă opțiunea. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

### **Condiții de participare:**

**A) Condiții generale :** Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- 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 condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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-condamnatore 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 judecatorească 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.

### **B) Condiții specifice :**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea Asistență socială sau Drept .
2. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice : - .

### **Concursul constă în :**

- **Selecția dosarelor** se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- **Proba scrisă** în data de **23.05.2023**, ora **10,00** , la sediul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova sat Bărcănești, str.Crinilor nr.108, jud. Prahova , sala de ședințe.
- **Interviul** , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova sat Bărcănești, str.Crinilor nr.108, jud. Prahova , sala de ședințe .

### ***Bibliografia / tematica***

*pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Serviciul Public de Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova*

#### **1. Constituția României, republicată;**

**Tematica:** Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

#### **2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,**

**Partea a III-a-Titulul I, Titlul IV și Titlul V,**

**Titlul I-Tematica :** Principii specifice aplicabile administrației publice locale .

**Titlul IV-Tematica :** Unitățile administrativ-teritoriale în România

**Titlul V-Tematica:** Autoritățile administrației publice locale .Atribuțiile consiliului local. Rolul și atribuțiile primarului

#### **Partea a VI-a- Titlul I și II**

**Tematica :** Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

#### **Partea a VII**

**Tematica :** Răspunderea administrativ-disciplinară, Răspunderea administrativ-contravențională, Răspunderea administrativ-patrimonială.

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

**Tematica:** Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.

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

**Tematica:** Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

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

**Tematica:** Drepturile persoanelor cu handicap, Servicii și prestații sociale, Asistentul personal, Prestații sociale pentru persoanele cu handicap, Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali, Încadrarea în grad de handicap.

**6. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

**Tematica:** Definierea și clasificarea beneficiilor de asistență socială, Definierea și clasificarea serviciilor sociale, Măsuri integrate de asistență socială.

**7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată ,cu modificările și completările ulterioare;**

**Tematica:** Drepturile copilului, Mediul familial și îngrijirea alternativă, Sănătatea și bunăstarea copilului.

**8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare;**

**Tematica:** Instituțiile cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice, Serviciile sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, Ordinul de protecție provizoriu.

**9. Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat ,cu modificările și completările ulterioare;**

**Tematica:** Stabilirea cuantumului ajutorului social, Stabilirea și plata ajutorului social

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

**Tematica:** Definiție.Beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei.Condiții de acordare a alocației pentru susținerea familiei .Stabilirea și plata drepturilor de alocație .

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

**Tematica:** Beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei.Condiții de acordare a alocației pentru susținerea familiei .Stabilirea și plata drepturilor de alocație .

**Notă:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bărcănești, jud.Prahova, str.Crinilor nr.108, Compartiment Resurse umane, telefon : 0725913621 și pe site-ul [www.barcanesti.ro](http://www.barcanesti.ro) .

***Atribuțiile postului :***

**1.1.**În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, actualizată:

-primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;

-întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;

-primește cererile și propune A.J.P.I.S. Prahova , pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

**2.**În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere , cu modificările și

completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere ;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;
- propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- întocmește și transmite către A.J.P.I.S Prahova: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația de susținere.

**3.**În aplicarea O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile sau persoanele singure care au venituri mai mici decât plafoanele stabilite de prevederile legale/membru familie;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire;
- întocmește și transmite AJPIS Prahova :borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței , ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale ,borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;
- întocmește și transmite Engie: borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale,borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.

**4.**În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare :

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistentului 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;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav sau persoanelor adulte care au angajat un asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

-primește solicitările pentru acordarea indemnizațiilor de însoțitor ale persoanelor cu handicap grav și întocmește documentele de aprobare a acestora, verifică valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap și ține evidența a acestora;

5. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice , ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

-estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;

-estimează anual numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari ;

-informează și consiliează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene ;

-evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență ;

-stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

-asistă persoana vârstnică , la cererea acesteia sau din oficiu , după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

6. Îndeplinește atribuțiile privind aplicarea prevederilor O.U.G. nr.133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și este persoană responsabilă cu distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic;

7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bărcănești, jud.Prahova, str.Crinilor nr.108, Compartiment Resurse umane, telefon : 0725913621 și pe site-ul [www.barcanesti.ro](http://www.barcanesti.ro) .

**PRIMAR,**  
Gheorghe DIMA

Afișat , astăzi \_\_\_\_\_ , ora \_\_\_\_\_ , la sediul Primăriei comunei Bărcănești și pe site-ul [www.barcanesti.ro](http://www.barcanesti.ro)

SECRETAR COMISIE DE CONCURS,  
Mariana Oprea ,  
Inspector – Primăria comunei Bărcănești

.....