

ANUNȚ

Comuna Șerbăuți, județul Suceava organizează în zilele de 27-30 noiembrie 2020, concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de Consilier gradul II – Compartiment juridic și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șerbăuți, județul Suceava.

Condiții de participare: art.3 din HG nr.286/2011

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe administrative;
- o vechimea în muncă/specialitatea necesară: minimum 2 ani;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- o 18 noiembrie 2020, ora 16:00: termenul limită de depunere a dosarelor
- o 27 noiembrie 2020, ora 10.00: proba scrisă;
- o 30 noiembrie 2020, ora 10.00: proba interviu.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Secretariatul comisiilor de concurs și contestație va fi efectuat de Serediuc Cristina Ioana – consilier principal.

Relatii suplimentare la sediul Comunei Șerbăuți, județul Suceava, telefon: 0742266741.

PRIMAR
Sanduleac Cătălin



Bibliografie

concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de Consilier gradul II – Compartiment juridic și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șerbăuți, județul Suceava

1. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României;
3. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;.



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: Primăria Comunei Șerbăuți, Județul Suceava
- B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Compartiment juridic și de asistență socială
- C. Denumirea postului: -
- D. Nivelul postului: - de execuție:
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: consilier II
- F. Descrierea postului
- G. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. întocmește acțiuni, întâmpinări, referate și alte lucrări privind cauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
2. ține evidența sentințelor judecătorești;
3. întocmește programe de acțiuni privind cunoașterea și popularizarea " legislației;
4. efectuează lucrări privind aplicarea legilor privind asistența socială;
5. întocmește dosare privind acordarea ajutorului social;
6. întocmește adeverințe ajutor social;
7. efectuează anchete sociale;
8. ține evidența Hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Suceava;
9. efectuează lucrări privind instituirea tutelei și curatelei, dări de seamă anuale;
10. ține registrul de evidență a minorilor și a altor persoane cărora trebuie să se asigure protecție socială;
11. ține evidența asistențelor personali ai persoanelor cu handicap;
12. întocmește borderouri predare-primire dosare privind alocația de stat pentru copii;
13. întocmește borderouri predare-primire a dosare privind alocați suplimentară, adeverințe elev, includere în drepturi;
14. întocmește borderouri predare-primire dosare pentru alocați complementară și de susținere;
15. întocmește dosare alocație complementară;
16. întocmește dosare alocație de susținere.
17. ține evidența Monitorului Oficial al României - partea I;
18. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar .

