



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘULUI URLAȚI
PRIMĂRIA

Str.23 August, nr.9 ; tel : 0244-271429 ; fax : 0244-270010
e-mail : primaria_urlati@yahoo.com

Nr. 47 / 08.01.2025.

Anunț

Având în vedere art. VII , alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele masuri fiscale-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (5) și art. XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin prezenta vă înștiințăm de faptul că instituția noastră organizează concurs de recrutare la sediul Primăriei orașului Urlați, str. 23 August, nr. 9, în funcția publică de execuție, după cum urmează:

- **INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal** – în cadrul Direcției de Asistență Socială, Compartiment Evidență și Plăți Beneficii de Asistență socială – 1 post, cu durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/ zi, 40 de ore/ săptămână;

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative, asistență socială.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.

Data publicare anunț: 8 ianuarie 2025;

Perioada de depunere a dosarelor este: 8 ianuarie 2025– 27 ianuarie 2025.

Selecție dosare: 28 ianuarie 2025.

Concursul se va susține în data de:

- **10 februarie 2025, ora 10⁰⁰ – proba scrisă;**
- **13 februarie 2025, ora 10⁰⁰ – interviul.**

Persoană de contact: Stanciu Cristina Andreea – Inspector resurse umane, telefon:

0244/271.429, 0749172195, fax: 0244/270.010, e-mail: primariaurlati.resurseumane@yahoo.com.

Dosarul de concurs contine, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevazut la art. 137 lit. B) din Anexa 10 a OUG 57/2019, privind Codul Administrativ;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie a catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin unitatile specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, sau adeverința care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestora, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declarația pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu ia incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Bibliografia și tematica:

- 1. Constituția României, republicată - cu tematica text integral .**
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - text integral .**
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: text integral .**
- 4. Partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul**

I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. LEGE Nr. 226/ 2021 privind stabilitatea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare – text integral;

6. LEGE Nr. 196 /2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare – text integral.

7. LEGEA Nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica** Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială.

8. LEGE NR. 448/2006 (republicare 1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Secțiunea a 2-a a Asistentul personal.**

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

-informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind condițiile de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, întocmește ancheta socială și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiile de asistență socială;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă Primarului pentru aprobare-VMI, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță;
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării acestora, în baza legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- în urma verificărilor efectuate, când constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a drepturilor de asistență socială ori în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate/componenta familiei, propune suspendarea sau, după caz, încetarea dreptului, stabilește cuantumul debitelor și ia măsuri pentru recuperarea acestora în condițiile legii;
- preia documentația necesară în vederea acordării de ajutoare pentru încălzirea și elaborarea lucrarilor prevazute de Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de

protecție pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a burselor școlare;
- ia măsurile administrative necesare pentru asigurarea înhumării cadavrelor fără aparținători, în baza prevederilor legale în vigoare;
- la cererea familiei sau a persoanei îndreptățite, întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor de înmormântare, în condițiile Legii nr.196 din 2016, modificată, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii de venit minim de incluziune.
- realizează ancheta socială în situația în care părinții copilului pentru care se solicită dreptul la concediu și indemnizație de creștere copil/stimulent de inserție nu sunt căsătoriți;
- efectuarea lucrărilor privind anchetele sociale pe linie de asistență socială;
- gestionează laptele praf acordat în condițiile legii, copiilor cu vârste între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- preia documentația în vederea înregistrării și soluționării dosarelor privind OUG nr.133/2020;
- actualizarea listelor pentru distribuirea de pachete ajutoare produse de igiena POAD 2018-2020, precum și pentru distribuirea acestora;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- revizuieste și actualizează periodic procedurile de lucru specific, în concordanță cu modificările legislative în vigoare;
- Constituie dosarele în vederea arhivării conform prevederilor legale;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției și sprijină activitatea acestora;

Primar,

Măchițescu Marian

