



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro



ANUNȚ

Primaria comunei Limanu, cu sediul in str. Castanului, nr. 32, organizeaza , conform prevederilor art. 476-477, art.480 si art. 618 alin.(4) și alin. (23) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examen de promovare în clasa pentru funcționarii publici de execuție încadrati in functii publice de nivel inferior, care au obtinut ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității , astfel:

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

- concursul se va desfășura la sediul Primariei Limanu, Strada Castanului nr. 32, loc. Limanu, jud.Constanta
- proba scrisă –15.04.2021, ora 10.00 și interviul –20.04.2021.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasa, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a)să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b)să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Funcția publica pentru care se organizează examenul de promovare in clasa și compartimentul din care face parte:

Nr. crt	Denumire functie	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Birou/Compartiment
1	Referent	executie	III	principal	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

Dosarele de înscriere se depun de către candidați la sediul Primăriei Limanu, în termen de 5 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conțin în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:30 – 15:30 de luni până vineri la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Limanu.

BIBLIOGRAFIE EXAMEN DE PROMOVARE ÎN CLASA

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 – titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap¹⁾ - Republicată
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului^{*)} - Republicată
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale .

ATRIBUTII- FUNCTIA PUBLICA DE

a) Asistență și protecție socială

a) Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor pentru:

- acordarea ajutorului social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- ajutoarelor de urgență și de înmormântare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 și ale hotărârilor consiliului local;
- angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006;
- acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;
- acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv

până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG nr.148/2005 și ale OUG nr.111/2010;

-acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în baza OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;

-efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu".

b)Intocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor,

c)Monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată.

d)Împreună cu secretarul general al comunei contribuie la elaborarea proiectelor de hotărâri, în vederea prezentării lor consiliului local Limanu.

e)Intocmirea rapoartelor privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr.34/1998.

f)soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private.

g)elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială sau către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora.

b) Atribuții pe probleme de protecția copilului:

- întocmește referate , care stau la baza emiterii dispozițiilor și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

-urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei , înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului;

-efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor de pe raza UAT Limanu ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;

-întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau părăsiți de mame în maternitate și înregistrează la compartimentul de stare civilă nașterea acestora;

-aplica procedura conform Hotararii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia;

-efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;

-oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;

-monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004;

-efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicină Legală;

-efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înaintea împlinirii vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit aceasta căsătorie;

-participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

c) Atribuții pe probleme de autoritate tutelară:

-oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral, cât și probleme juridice ;

-oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, cât mai ales după ce va fi stabilită încredințarea ;

-oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității

părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare;

-întocmește rapoartele/ referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor de curatele speciale minori la solicitarea expresă a birourilor notarilor publici;

-întocmește referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor pentru contracte întreținere pentru persoane vârstnice, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei, , înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului., efectuează anchete sociale la persoanele vârstnice ce doresc încheierea de contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000 ;

-efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale pentru divorțuri la solicitarea expresă a instanțelor de judecată ;

-efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale la solicitarea birourilor notarilor publici în cazul divorțurilor ce se fac prin acordul părților, în baza art.375 Cod Civil ;

-efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru persoane vârstnice, din oficiu sau la cerere, în funcție de caz;

d) efectuează în teren anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului persoanelor protejate de către tutore.

**PRIMAR,
GEORGESCU GHEORGHE DANIEL**



**INTOCMIT,
RUSU ELENA**