

ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA DANEASA  
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazul, nr.157,

Tel/fax: 0249467016; e-mail: contact@primariadaneasaolt.ro

Nr.536/27.01.2025

## ANUNT

**Primăria comunei Daneasa**, Judetul Olt , în baza art. 478 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , **organizează concurs /examen de promovare în grad profesional**, pentru următoarea funcție publică de execuție :

**1. Inspector , clasa I, grad profesional principal - Compartiment "Achiziții Publice/Asistența socială și Autoritate Tutelara " ;**

Condițiile de participare la concurs/examen , îndeplinite cumulativ, conform art.479 alin.(1) din actul normativ menționat mai sus , sunt următoarele :

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează,
- să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate,
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de O.U.G. 57/2019.

Concursul/examenul se organizează în conformitate cu prevederile art. 153 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei comunei Daneasa, după cum urmează :

- dosarele de înscriere se depun în termen de **20 zile** de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada 27.01.2025-15.02.2025;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de 28.02.2025, ora 13:00 , la sediul instituției ;
- interviul va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data sustinerii probei scrise ;

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu , următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 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;
- formularul de înscriere prevăzut la art. 139 lit "a" din anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019.

**A) Bibliografia/Tematica pentru funcționarul public din cadrul Compartimentului "Achiziții Publice/Asistența socială și Autoritate Tutelara " ;**

:

1.Constituția României, republicată;

Tematica -TITLUL I: Principii generale;

-TITLUL II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

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

Tematica- integral

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

Tematica- integral

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica -TITLUL I - Dispoziții generale;

-TITLUL II - Statutul funcționarilor publici: art. 365 – 537 inclusiv.

5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica-integral.

6. HG nr. 1154/2022 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica-integral.

#### ► *Atributii*

1. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
2. Intocmește și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale asistenților personali;
3. Intocmirea anchetelor sociale necesare evaluării persoanelor adulte sau a copiilor cu handicap de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
4. Preluarea, verificarea și întocmirea documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru aceasta în locul asistentului personal;
5. Verificarea periodică a activității asistenților personali aflați în evidența institutiei și întocmirea de rapoarte semestriale către Consiliul local, cu privire la cele constatate;
6. Eliberarea cardului - legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
7. Primește dosarele de venit minim de incuziune si intocmeste referat de acordare/respingere/etc ;
8. Primește dosare de acordarea unor ajutoare de urgenta si ajutoare comunitare, efectueaza anchete sociale si intocmeste referate ;

**La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.**

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon: 0249467016.

