

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA RACOȘ**  
Racoș, Str. Dr. Imreh Barna nr.13, jud. Brașov  
Tel/fax 0268/286809 [primaria.racos@yahoo.com](mailto:primaria.racos@yahoo.com)  
[www.comunaracos.ro](http://www.comunaracos.ro)

---

Nr. 3382/17.12.2021

**ANUNȚ CONCURS**

Având în vedere prevederile art. 618, alin.(2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea pandemiei de COVID - 19, Comuna Racoș organizează concurs de recrutare în perioada **17-19.01.2022** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

**1. Inspector, clasa I grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență socială;**

**Durata normală a timpului de lucru, respectiv 8 ore/ zi, 40 de ore/ săptămână.**

**Concursul se organizează la sediul Primăriei Comuna Racoș, str. Imreh Barna nr.13, jud. Brașov, în data de:**

- 17.01.2022, ora 09,00 proba scrisă,
- 19.01.2022, ora 09,00 la - proba orală - interviul.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune** în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul instituției și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv din data de **17.12.2021** până în data de **05.01.2022**.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 modificată și completată de Hotărârea de Guvern 1173/2008, respectiv următoarele documente:

- a. Formularul de înscriere la concurs, prevăzut în anexa 3;
- b. Curriculum vitae, modelul european;
- c. Copia actului de identitate;
- d. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. Copia carnetului de muncă și/sau adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**Selectia doasarelor** va avea loc în 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere, respectiv in perioada **06.01.2022 – 12.01.2022**.

Rezultatele selectiei dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea creată în acest scop.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează conform art. 67<sup>1</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

**Condițiile generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- Are cetățenia română și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- Îndeplinește condițiile de studii și vechime prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- Îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică infaptuirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a-si exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- Nu au fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 3 ani;
- Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau științe administrative;
- Nu este necesară vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

La concurs pot participa doar persoanele care au obținut avizul care va fi eliberat după verificarea documentelor din dosarul depus.

Concursul constă din proba scrisă conținând subiectele din bibliografia și tematica puse la dispoziție. Persoanele care obțin la proba scrisă minim 50 (cincizeci) puncte, sunt admise la proba orală care constă într-un interviu.

Comunicarea rezultatelor finale se va face, după finalizarea ambelor probe și centralizarea rezultatelor, de către membrii comisiei de concurs. Data și ora pentru comunicarea rezultatelor va fi anunțată după finalizarea probei interviu de către toți candidații.

Anexat, în anexele 1 și 2 se afla și bibliografia și tematica necesare participării la concurs precum și atribuțiile specifice postului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Racoș și la nr. de tel./fax **0268/286809**, persoană de contact Laukovics Maria – inspector, clasă I, grad profesional principal.

Email: [primaria.racos@yahoo.com](mailto:primaria.racos@yahoo.com)

Data afișării anunțului 17.12.2021, ora 09,00

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA**  
**1 funcție publică - inspector, clasa I, grad profesional debutant -**  
**Compartiment Asistență Socială**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 277/2010 republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

## ATRIBUȚII POST

### Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Asistență social

1. Primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu completările și modificările ulterioare acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormantare;
2. Întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social, în perioada sezonului rece (noiembrie – martie) și ține evidența acestora;
3. Întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormantare pentru beneficiarii venitului minim garantat
4. Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
5. Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
6. Preia cererile și actele doveditoare de la solicitatii de ajutor pentru încălzirea locuinței, alții decât beneficiarii de venit minim garantat;
7. Întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
8. Întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept
9. Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii nou-născuți, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
10. Efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate Compartimentului;
11. Efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele;
12. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie;
13. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
14. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu;
15. Verificarea situației copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
16. Întocmește fișa de calcul și stabilește quantumul ajutorului social acordat beneficiarilor de venit minim garantat;
17. Transmite către A.J.P.S.P. Brașov raportul statistic lunar cu privire la beneficiarii și sumele aprobate privind beneficiarii venitului minim garantat.
18. Îndeplinește orice alte atribuții date prin dispoziția Primarului ;

### **Calendarul concursului este următorul:**

1. Depunerea dosarului de concurs – până la **05.01.2022**, ora 16.00;
2. Selectia dosarelor în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, **respectiv între 06.01.2022 – 12.01.2022**
3. Proba scrisă se va susține în data de **17.01.2021**, ora 09:00.
4. Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă- maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
5. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului probei scrise;
6. Soluționarea contestațiilor rezultatului la probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
7. Interviuul - se va susține în data de **19.01.2022** ora 09<sup>00</sup> ;
8. Notarea interviului și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
9. Depunerea contestației formulate față de rezultatul la interviu – 24 ore de la data afișării rezultatului la interviu;
10. Soluționarea contestațiilor rezultatului la interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
11. Afișarea rezultatelor finale – în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor formulate față de rezultatul la interviu;

Bibliografia și atribuțiile fiecărui post sunt prevăzute în anexa la prezentul anunț și face parte integrantă din acesta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Racoș și la nr. de tel./fax **0268/286809**, persoană de contact Laukovics Maria – inspector, clasa I, grad profesional principal.

Email: [primaria.racos@yahoo.com](mailto:primaria.racos@yahoo.com)