



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGERU

tel.0244-441016 ;tel./fax 0244-441060;0244-441377

e-mail : sangeru@europrahova.eu site: www.sangeru.europrahova.eu

Nr: 5610/12.10.2021

ANUNT

Primaria Comunei Sângeru, judetul Prahova, organizează în data de **18.11.2021**, ora **10.00**, concurs/ examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru doi functionari publici din cadrul Compartimentelor: Resurse Umane și Asistență Socială.

Pentru a participa la concursul/ examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin trei ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studio, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate.

d) sa nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Candidații care îndeplinesc condițiile de participare vor depune dosarul de înscriere în perioada 12.10.2021 -31.10.2021, la sediul Primăriei Comunei Sângeru.

Dosarul de concurs/ examen va cuprinde următoarele:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani;

c) adeverință 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;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;

Atributiile postului - Compartimentul Resurse Umane

- Întocmește documentele privind încadrarea funcționarilor publici și personalului contractual din organigrama Comunei Sângeru;

- Întocmește documentele privind pensionarea funcționarilor publici și personalului contractual din organigrama Comunei Sângeru;

- Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat a personalului din organigrama Comunei Sângeru pentru toate autoritățile și instituțiile care solicită;

- Răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Acordă consiliere șefilor ierarhici pentru întocmirea fișelor posturilor;
- Întocmește și actualizează baza de date a programului informatic „REVISAL” transmițând Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova date privind activitatea personalului contractual din organigrama Comunei Sângeru;
- Întocmește formularele rapoartelor de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- Eliberează documente privitoare la activitatea desfășurată de funcționarii publici și de personalul contractual din structura administrației publice locale;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- Răspunde de păstrarea condiției de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului;
- Înregistrează și urmărește rezolvarea corespondenței, a scrisorilor și petițiilor, evidențiindu-le în registrele corespunzătoare;
- Răspunde de păstrarea și folosirea ștampilei comunei;
- Tehnoredactează, cu sprijinul de specialitate, lucrările aparatului de specialitate al primarului;
- Execută orice alte lucrări stabilite de primar, viceprimar și secretar în domeniul său de activitate.

Atribuțiile postului - Compartimentul Asistență Socială

- identifică și evidentiază persoanele cu handicap, în vederea încadrării pe categorii de persoane cu handicap, pentru luarea măsurilor de protecție socială, în raport cu gradul de handicap stabilit în urma evaluării efectuate de către comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, efectuarea anchetelor sociale - pentru satele Mireșu Mare, Mireșu Mic și Butuci;
- identifică și evidentiază copiii aflați în dificultate în scopul stabilirii măsurilor de protecție de către Comisia județeană pentru protecția copilului, efectuarea anchetelor sociale - pentru satele Miresu Mare, Miresu Mic și Butuci;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, urmărește prezentarea de către titular a dovezilor prevăzute de lege, întocmește proiectele de dispoziții, efectuează anchetele sociale și transmite lunar documentațiile la Direcția de Muncă și Protecție Socială Prahova - pentru satele Miresu Mare, Miresu Mic și Butuci;
- primește și înregistrează în registre separate cererile de acordare a alocației pentru susținerea familiei, urmărește prezentarea de către titular a dovezilor prevăzute de lege, efectuează anchete sociale, întocmește proiectele de dispoziții - pentru satele Mireșu Mare, Miresu Mic și Butuci;
- efectuează anchete sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor varstnice, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a persoanelor varstnice dispoziții - pentru satele Mireșu Mare, Mireșu Mic și Butuci;
- primește și înregistrează cererile de acordare a alocației de stat, „indemnizație creștere copil”, întocmește proiectele de dispoziție și le depune la Direcția de Muncă și Protecție Socială Prahova;
- primește și înregistrează cererile de acordare a indemnizațiilor lunare ale persoanelor cu handicap grav în registrul general de intrare-iesire, împreună cu actele doveditoare, întocmește proiectele de dispoziții, anchetele sociale, ține evidența acestora;

- colaborează cu psihologul care, conform contractului încheiat, are obligația de a efectua examenul psihologic pentru întocmirea anchetelor psihosociale, la solicitarea instanțelor judecătorești - pentru satele Mireșu Mare, Mireșu Mic și Butuci ;
- .întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul asistenței sociale ;
- executa orice alte lucrări stabilite de primar, viceprimar și secretar în domeniul său de activitate.

Bibliografie pentru concursul / examenul de promovare în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior – Compartiment Resurse Umane:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice publice, Titlul I – Dispoziții Generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici și Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Capitolul III- Secțiunea a 2-a-Asistentul personal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie pentru concursul/examenul de promovare în funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional superior - Compartiment Asistență Socială:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice -Titlul II Statutul funcționarilor publici;
3. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
Gheorghe Radu
ROMANIA
COMUNA
SÂNGERU
JUDEȚUL PRAHOVA