ROMÂNIA
Județul Gorj
Comuna Țânțăreni;Str. Tudor Vladimirescu;
Tel/0253473108/fax /0253/473109
NR. 1974 / 14.03.2024

ANUNȚ

In conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și coroborat cu art.VII alin.2 lit.a din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Primaria comunei Țânțăreni,județul Gorj cu sediul în comuna Țânțăreni, str.Tudor Vladimirescu , nr. 123 jud. Gorj, tel./fax 0253473108/0253473109, organizează concurs în data de 08.04.2024, ora 10:00 (proba scrisă) și 12.04.2024 (proba de interviu), la sediul Primariei comunei Țânțăreni, strada Tudor Vladimirescu, nr. 123 , pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de sef centre (Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți ,Cantina socială, Serviciului social de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice)

Concursul pentru ocuparea funției contractuale de conducere vacante de sef centre la (Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți ,Cantina socială, Serviciului social de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice) , se va desfășura după cum urmează:

- Proba scrisă: 08.04.2024, ora 10:00
- Interviu : 12.04.2024

Activitatea se desfășoară cu un program normal de lucru (8 ore/zi,40 ore/săptămâna) .
Înscrierile la concurs se fac în perioada **14.03.2024-27.03.2024,** inclusiv, ora 16:00, la sediul Primariei comunei Țânțăreni, strada Tudor Vladimirescu, nr. 123 – Compartimentul resurse umane, salarizare .

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:
- cerere de participare la concurs adresată Primarului comunei Țânțăreni,jud.Gorj.
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea,
- copiile diplomelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primaria comunei Țânțăreni,
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie,
- cazierul judiciar valabil pentru întreaga perioadă de desfășurare a concursului sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data susținerii primei probe a concursului),

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate,
- curriculum vitae.

Actele prevăzute mai sus se vor depune la Compartimentul resurse umane, salarizare , sediul Primariei comunei Țânțăreni, și vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții generale și specifice de îndeplinit de către candidat pentru ocuparea postului la concurs:
- studii superioare absolvite cu diploma de licența în psihologie sau asistenta sociala si sociologie cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale;
- absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

Concursul se va desfășura în trei etape succesive, după cum urmează:
1. **Etapa de selecție a dosarelor de concurs**, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada 28.03.2024 – 29.03.2024 și se va finaliza cu afișarea rezultatului la sediul și pe site-ul instituției, folosind sintagma ’’admis” sau ’’respins”,

însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.
Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
2. **Proba scrisă** va fi susținută în data de 08.04.2024, ora 10:00, de către candidații care au fost declarați ''admis" la rezultatul final al selecției dosarelor de concurs. Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul institutiei.
3. **Proba de interviu** va fi susținută în data de 12.04.2024, la o oră ce va fi comunicată ulterior finalizării probei scrise, la momentul afișării rezultatelor la sediul Primariei comunei Țânțăreni,jud.Gorj. Această probă va fi susținută exclusiv de către candidații care au fost declarați ''admis" la rezultatul final de la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte din maximum 100 de puncte, în cazul concursului organizat pentru ocuparea funcţiei contractuale de conducere .

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul instituției, cu precizarea punctajului și a sintagmei ''admis" sau ''respins", precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la proba de interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data afișării rezultatului, la sediul instituției.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul și pe site-ul instituției, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.
în situația în care nu sunt depuse contestații la proba scrisă, data și ora susținerii probei de interviu pot fi modificate, la solicitarea candidaților consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba de interviu.

Se consideră ''admis" la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar de 50 de puncte.

In cazul funcţiei contractuale de conducere se consideră ''admis" la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar de 70 de puncte din maximum 100 de puncte. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor susține o nouă probă de interviu în urma căreia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Bibliografie /tematică pentru functia contractuala de conducere de șef centre la (Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți ,Cantina socială, Serviciului social de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice)

1.Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare partea VI-Statutul funcționarilor publici,prevederi

aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice Titlul II Cap V-Drepturi îndadoriri:art.430,art.432-434,art.437-441,atr.443-449.

2.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi republicată cu modificările și completările ulterioare;integral

3. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social,cu modificările și completările ulterioare-integral

4.Legea nr. 292/2011 privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare;integral

5. ORDIN nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale; Anexa nr. 7 şi Anexa nr.9 Standardele minime de calitate pentru cantina socială,Cod 8899CPDH-I.-integral

6.Ordinul nr.27/2019 al Ministerului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor.-integral

7.Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile -integral
publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea

8.Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;-integral

Relații suplimentare la telefon 0253473108 - sediul Primariei comunei Țânțăreni.

Persoana de contact: Ion Mariana

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI
pentru ocuparea funției contractuale de conducere vacante de sef centre la (Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți ,Cantina socială, Serviciului social de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice)

Data limită până la care se pot depune dosarele 27.03.2024 Ora 16:00
Data selecției de dosare 28-29.03.2024
Data afișării rezultatului selecției de dosare 29.03. 2024
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare 01.04.2024,Ora 16:00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare 02.04.2024
Data probei scrise 08.04.2024 Ora 10:00
Data afișării rezultatului probei scrise 08.04.2024
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise 09.04.2024, Ora 16:00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă 10.04.2024
Data interviului 12.04.2024
Data afișării rezultatului interviului 12.04.2024
Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul interviului 15.04.2024,Ora 16:00
Data afișării rezultatului contestatiilor privind interviul 16.04.2024
Data afisarii rezultatului final al concursului 16.04.2024.

Atribuţiile postului:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Centrului de consiliere şi sprijin pentru copii si parinti,cantinei sociale,Serviciului social de asistentă comunitara pentru persoanele vârstnice) şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

0) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

PRIMAR, ÎNTOCMIT,
Ciutureanu Robert Marian Ion Mariana

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:PRIMĂRIA ŢÂNŢĂRENI

Funcţia solicitată:.....

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:.....

Numele şi prenumele candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:.....Email:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:.....

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Nr. telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ] ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară
..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....

Semnătura:.....

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., în funcția/meseria/ocupația de^1) ..... .

^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) ..... în specialitatea ..... .

^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.
Data
.....
Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

^3)^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ștampila angajatorului