



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Str. 1 Decembrie 1918 nr.90, tel/fax 0254/542668, e-mail: [asistenta.sociala@primariapetrosani.ro](mailto:asistenta.sociala@primariapetrosani.ro)**

Nr. 9/3554/03.12.2021

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile art. 618, alin.1, lit.b și alin. 3 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Petroșani organizează concurs de recrutare, în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional principal din Compartimentul Subvenții și programe persoane dezavantajate - Biroul Subvenții și facilități sociale.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 90 și constă în proba scrisă în data de **05.01.2022, ora 10** și interviul a cărui dată și oră vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții generale:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții de participare la concursul de recrutare:**

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 5 ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.



Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **03.12.2021 până în data de 22.12.2021** inclusiv, ora 16, la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.90, camera 3; telefon/fax: 0254542731 / 0254542668, e-mail: [resurseumane.das@primariapetrosani.ro](mailto:resurseumane.das@primariapetrosani.ro), persoana de contact: Vodă Felicia, inspector Compartimentul Resurse umane.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

**A. Atribuții legate de aplicarea Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:**

- Participă împreună cu colegii de birou la preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței și suplimentului pentru energie, răspunde de întocmirea dispozițiilor de stabilire, de modificare, de încetare, de respingere a acestora;

- Participă la crearea bazei de date având ca suport cererile și declarațiile pe propria răspundere primite, întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie în termenul stabilit de lege;

- Răspunde de întocmirea statului de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru energie pentru consumul de combustibili solizi și/sau petrolieri, întocmirea situațiilor centralizatoare, a statisticilor aferente, conform legislației în vigoare;

- Răspunde de corectitudinea și legalitatea întocmirii statului de plată pentru ajutoarele de încălzire a locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru energie pentru consumul de combustibili solizi și/sau petrolieri;

- Răspunde de corectitudinea situațiilor centralizatoare prevăzute de lege, a rapoartelor statistice, de comunicarea acestora A.J.P.I.S, furnizorilor, beneficiarilor, conform legii;

- Participă la efectuarea demersurilor în vederea comunicării dispozițiilor de acordare, neacordare, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru încălzire;

- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie.

**B. Atribuții legate de acordarea altor beneficii sociale ( tichete sociale, tichetelor sociale pentru mese calde pe suport electronic, etc.)**

**1. Acordarea de tichete sociale pentru sărbătorile pascale**

- Participă împreună cu colegii de birou la preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a tichetelor sociale, răspunde de întocmirea statului de plată în vederea acordării tichetelor sociale și distribuirea tichetelor sociale către beneficiari;

- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea tichetelor sociale;

**2. Acordarea tichetelor sociale pentru mese calde pe suport electronic conform O.U.G. nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic;**

Împreună cu persoana responsabilă de implementarea O.U.G. NR.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, se ocupă de:

- Identificarea, întocmirea și asumarea listelor cu destinatarii finali în urma solicitării către Casa Județeană de Pensii a listelor cu persoanele care au împlinit vârsta de 75 de ani sau peste această vârstă care beneficiază de indemnizația socială pentru pensionari sau alte drepturi prin legi cu caracter special plătite prin casele teritoriale de pensii;

- Solicită Compartimentului de A.S.F. lista cu persoanele/famiile fără adăpost inclusiv persoanele/famiile care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliu stabil mai ales cele monoparentale, participă la actualizarea lunară și își asumă listele cu destinatarii finali;

- Împreună cu persoana responsabilă transmite lunar listele actualizate cu destinatarii finali, respectând formatul cerut către Instituția Prefectului, precum și situația cardurilor nealimentate, transmite la sfârșitul fiecărei luni către Ministerul Fondurilor Europene situația cardurilor pierdute și



anulate, situația cardurilor nealimentate precum și lista persoanelor beneficiare de carduri pentru mese calde decedate;

-Participă la întocmirea și transmiterea Anexelor 3a, 3b, 3c, 3d, 3d-1, 3e în formatele stabilite, precum și la distribuirea cardurilor pentru mese calde pe suport electronic;

**3. În vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate-POAD, participă împreună cu celelalte compartimente implicate la distribuirea produselor de igienă și a produselor alimentare.**

- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de distribuirea produselor de igienă și a produselor alimentare;

**Bibliografia/tematica pentru concurs:**

- Constituția României, republicată;

- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. 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 asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- Hotărârea nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- O.U.G. nr.115/16.07.2020, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.115/16.07.2020, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

**Dosarul de înscriere la concurs** va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.**

DIRECTOR EXECUTIV,  
PIT LOREDANA



Comp. Resurse umane  
Vodă Felicia