



**R O M Â N I A**  
**JUDETUL BUZAU**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GHERĂSENI**

localitatea Gherăseni, str. Ion Gherassy, nr.467A, cod poștal 127245,  
tel. : 0238-783.331; fax: 0238-783.190, e-mail: [primariagheraseni@yahoo.com](mailto:primariagheraseni@yahoo.com);  
web : [primariagheraseni.ro](http://primariagheraseni.ro)

**Nr.415/01.02.2021**

Afișat în data de 01.02.2021

În temeiul prevederilor art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se publică următorul

**ANUNȚ**

**Primăria comunei Gherăseni, județul Buzău**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână din cadrul Compartimentului Asistență socială.

**I. Condiții de desfășurare:**

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, începând cu data de 01.02.2021 până în data de 22.02.2021, ora 16,00;
- selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- susținerea probei scrise în data de 10.03.2021, ora 10,00;
- susținerea probei interviu în data de 15.03.2021, în conformitate cu art. 56 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**II. Condițiile de participare:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul Asistenței Sociale, Științelor administrative sau Științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este necesar.

### **III. Dosarul de înscriere va cuprinde:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Gherăseni, în cadrul secțiunii "Carieră-concursuri", precum și la sediu primăriei, în format letric.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, sat Gherăseni, str. Ioan Gherassy nr.467A, comuna Gherăseni, județul Buzău, *persoană de contact Cosma Geta – consilier asistent, telefon 0238.783.331, începând cu data de 01.02.2021.*

### **IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. *In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea nr. 276/2010:*
  - primește cererile de solicitare a ajutorului social, precum și actele doveditoare din care rezulta indeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
  - urmarește indeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
  - întocmește pontaje pentru lucrarile efectuate;
  - comunica în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/ incetare a ajutorului social;
2. *În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor, elibereaza adeverinte;*
3. *În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată urmarește:*
  - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezulta indeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept

- primește cererile pentru schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.
4. *In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei :*
    - primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
    - comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/de susținere.
  5. *Preia periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale actele justificative privind componența familiei, domiciliul și veniturile realizate de acestea;*
  6. *Îndrumă beneficiarii de prestații sociale de pe raza comunei Gherăseni la întocmirea dosarelor;*
  7. *Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului;*
  8. *Semnează de primirea corespondenței, conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de lege;*
  9. *Înaintează compartimentului specializat, în luna ianuarie a fiecărui an, documentele constituite pentru arhivă, pe baza unui proces – verbal de predare – primire;*
  10. *Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar și secretar.*

## **V. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a și partea a VII- a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 din 20 decembrie 2011 asistentei sociale;
6. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (\*republicată\*) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
7. Legea nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat;
8. HOTARARE nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
9. Legea nr.277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
10. HOTARARE nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

11. Legea nr.196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune;
12. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*republicata\*) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
13. Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002;
14. Legea nr.52/2003 (\*republicată\*) privind transparența decizională în administrația publică\*);
15. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,**  
**Ing. Țintă Vasile**