



R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBESȚI - JIU

Adresa: Orașul Bumbesți – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002 www.bumbesti-jiu.ro /e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

Nr. 6223/26.04.2021

ANUNT

Examen de promovare în grad profesional

Primăria orașului Bumbesți - Jiu organizează examen de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, **în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal**, în cadrul compartimentului Asistență socială și autoritate tutelară din aparatul de specialitate al primarului orașului Bumbesți-Jiu, județul Gorj; durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi).

1. Probele stabilite pentru examenul de promovare:

- proba scrisă – 27 mai 2021, ora 10,00;
- proba interviu se va stabili după susținerea probei scrise, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii acesteia.

Locația: Sediul Primăriei – orașul Bumbesți-Jiu, str. Parîngului, nr. 101, județul Gorj – sala de ședințe.

2. Perioada de depunere a dosarului de participare la examen și conținutul acestuia:

Termenul de depunere al dosarului de participare la examenul de promovare este de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea acestuia, astfel că perioada de depunere este din 26.04.2021 și până în 17.05.2021, inclusiv, și va conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința 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 2 ani de activitate;
- c) adeverința 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) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.61/2008, cu modificările și completările ulterioare. Acesta se regăsește în format editabil și pe site-ul instituției: www.bumbesti-jiu.ro sau la secretarul comisiei de examen..

3. Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

4. Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, titlurile I și II - integral.
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
6. HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – integral;
7. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare – integral.

5. Coordonate de contact și de depunere a dosarelor de examen: sediul Primăriei - orașul Bumbesti-Jiu, str. Parângului, nr. 101, jud. Gorj, telefon 0253/463465, fax 0253/463872, email primaria@bumbesti-jiu.ro, web-site: www.bumbesti-jiu.ro, persoana de contact: consilier Popa Constantin - compartimentul managementul resursei umane.

6. Atribuțiile postului:

- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al orașului Bumbesti-Jiu ori de câte ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sugestiilor cu privire la activitatea de asistență socială;
- gestionează și aplică măsurile aplicabile privind persoanele vârstnice și persoanele cu handicap;
- gestionează, ține evidența și verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- gestionează cererile privind acordarea alocației complementare (pentru susținerea familiei), conform prevederilor legale în vigoare ;
- sprijină colegii din compartiment, precum și pe cei din cadrul centrului de zi, participând la monitorizarea și efectuarea în teren a anchetelor sociale necesare pentru activitatea acestora;
- îndeplinește atribuțiile referitoare la autoritatea tutelară pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- răspunde de implementarea/adoptarea de măsuri pentru diminuarea fenomenelor de marginalizare și excluziune socială;
- aplică strategiile naționale/județene/locale privind incluziunea socială – elaborează strategia locală de incluziune socială / face propuneri permanente de îmbunătățire;
- monitorizarea periodică, și la nevoie, după caz, a persoanelor cu dizabilități, beneficiare de asistent personal sau indemnizație de însoțitor;
- informarea permanentă cu privire la modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- respectarea tuturor regulamentelor aprobate în cadrul autorității;
- gestionarea actelor și arhivarea acestora;

- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului Local, ce cad în sarcina de activitate a asistentei sociale;
- întocmirea evidenței persoanelor care se află în situație socială, medicală sau economică nefavorabilă;
- acordarea de ajutoare de urgență, ajutoare de deces;
- substituie titularii celorlalte posturi din compartiment, inclusiv din compartimentul centrul de zi pentru copii, în cazul în care aceștia absentează;
- îndeplinește alte atribuții specifice instituției publice și a funcției publice.

PRIMAR,
Ing. CONSTANTIN BOBARU



SECRETAR GENERAL,
Jr. NICOLAE BUCSENARU

Întocmit,
Popa Constantin Cătălin

Afișat 26.04.2021