ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTEȘTII DIN VALE
Nr. 7228 / 22.10.2026

ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Comunei Costeștii din Vale, județul Dâmbovița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, conform înștiințării nr. 6821/08.10.2026, ID ANFP 70570, versiunea 3 din 08.10.2026.

Data publicării anunțului: 22.10.2026.

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - 245003
- Consilier, COMPARTIMENT URBANISM - 245001
- Consilier, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 245000
- Asistent social, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 244999

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.11.2026 12:00, PRIMARIA COSTESTII DIN VALE

Perioada de depunere a dosarelor 22.10.2026 - 10.11.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților. Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 245003 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:

-

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

Cerinţe specifice Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:

-

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI- a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Principii, reguli și responsabilități privind finanțele publice locale; elaborarea, aprobarea și execuția bugetelor locale; venituri și cheltuieli bugetare

6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; documente justificative, registre de contabilitate și situații financiare

7. OMFP nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; planul de conturi și principalele operațiuni economico-financiare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

I. În domeniul ținerii contabilității:

a) Participă la ținerea contabilității în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general aprobat prin legislația în vigoare, în limba română și în moneda națională;

b) Întocmește, pe baza documentelor justificative, notele contabile prin care se înregistrează în contabilitate operațiunile economice și le supune verificării coordonatorului compartimentului;

c) Verifică existența documentelor justificative ale operațiunilor economice înainte de înregistrarea acestora în contabilitate;

d) Colectează și pregătește datele necesare întocmirii raportului anual cu privire la obligațiile de plată pe care le are comuna Costeștii din Vale și informează coordonatorul compartimentului cu privire la orice situație care poate conduce la apariția unor dificultăți financiare;

e) Ține evidența fondurilor bănești primite de la persoanele fizice și juridice sub formă de sponsorizare și întocmește tabelul cu acestea, pe care îl înaintează coordonatorului compartimentului;

f) Analizează lunar componența soldurilor conturilor de datorii și informează coordonatorul compartimentului în vederea achitării cu prioritate a acestora;

g) Participă la întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale și la completarea datelor în sistemul național de raportare Forexebug;

h) Participă la elaborarea propunerii proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe capitole, subcapitole și anexele acestuia pentru anul următor, precum și a estimărilor pentru următorii 3 ani, prin colectarea și centralizarea datelor, în conformitate cu prevederile scrisorii-cadru transmise de Ministerul Finanțelor;

i) Participă la elaborarea propunerii de rectificare a bugetului local de venituri și cheltuieli, conform prevederilor legale în vigoare;

j) Participă la elaborarea programului anual de investiții publice și la întocmirea fișelor de investiții pentru fiecare obiectiv din programul anual de investiții;

k) Pregăteşte documentaţia pentru transmiterea bugetului de venituri şi cheltuieli adoptat în consiliul local, respectiv a rectificărilor ulterioare ale acestuia, către AJFP Dâmbovița și Trezoreria Titu și operează aceste date în sistemul național de raportare Forexebug, sub îndrumarea coordonatorului compartimentului;

l) Participă la întocmirea situaţiei angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţiile publice, precum şi a situaţiei creditelor bugetare aferente respectivelor angajamente;

m) Pregăteşte şi transmite către Trezorerie informaţiile/ documentele necesare efectuării plăților cu ritmicitatea adecvată;

n) Pregăteşte documentele aferente operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu şi le înaintează persoanei desemnate să exercite această activitate;

o) Participă la întocmirea raportului de specialitate trimestrial privind inițierea proiectului de hotărâre pentru aprobarea indicatorilor cu privire la execuţia bugetului local de venituri şi cheltuieli;

p) Participă la întocmirea notei justificative pentru recuperarea TVA prin care se solicită trezoreriei statului acordarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunei Costeștii din Vale și a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată în funcție de necesități, în limitele prevăzute în bugetul local aprobat;

r) Participă la întocmirea conturilor anuale de execuție a bugetului local, venituri proprii și subvenții, integral din venituri proprii, împrumuturi etc., în structura prevăzută de legislația în vigoare, precum și a raportului de specialitate aferent;

s) Participă la întocmirea raportării lunare către Ministerul Finanțelor – Direcţia Generală Trezorerie şi Datorie Publică a situaţiei privind finanţarea rambursabilă contractată direct de comuna Costeștii din Vale;

t) Participă la întocmirea registrului de monitorizare a datoriei publice, a situațiilor privind gradul de îndatorare

și a cererilor de tragere de credit;

u) Participă la întocmirea rapoartelor de specialitate privind inițierea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea și rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli, a proiectelor de hotărâri privind finanțarea unităților de învățământ etc.;

v) Sesizează coordonatorul compartimentului și, prin intermediul adresei de e-mail, furnizorul programului informatic despre orice deficienţă constatată în funcţionarea acestuia, cât şi în ceea ce priveşte nevoia de actualizare a informațiilor în concordanță cu modificările legislative apărute. II. În domeniul angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor bugetare:

a) Primeşte de la compartimentele funcționale din structura organizatorică a primăriei comunei Costeștii din Vale referatele de necesitate vizate și participă la întocmirea în formă scrisă a documentului de fundamentare;

b) Operează rezervarea creditelor bugetare în baza comenzii sau contractului primite de la compartimentele funcționale din structura organizatorică a primăriei comunei Costeștii din Vale, sub îndrumarea coordonatorului compartimentului;

c) Întocmeşte ordonanţarea de plată, pentru capitolele bugetare corespunzătoare, şi o transmite pe circuitul intern pentru a obține semnăturile persoanelor autorizate și viza de control financiar preventiv;

d) Întocmeşte instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor de plată; III. În domeniul evidenței contabile:

a) Ține evidența conturilor de active fixe, active circulante, terți și datorii;

b) Participă la ținerea evidenței decontărilor cu debitorii și creditorii, inclusiv la efectuarea, cel puțin lunar, a punctajului cu reprezentanții compartimentelor funcționale care au obligația de a ține evidența analitică, pe plătitori;

c) Urmăreşte efectuarea, în numerar sau prin virament, a plăţilor efectuate prin trezorerie şi verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont;

d) Înregistrează în programul informatic facturile primite de la compartimentele de specialitate, menţionează pe factură numărul şi data notei contabile corespunzătoare şi verifică în momentul primirii existența anexelor care trebuie să însoţească factura;

e) Verifică existenţa documentelor care atestă recepţia de bunuri, prestarea de servicii, execuţia de lucrări şi informează coordonatorul compartimentului în cazul constatării unor eventuale diferenţe;

f) Participă la întocmirea închiderii lunare a cheltuielilor pe capitole bugetare şi articole de cheltuieli;

g) Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor şi urmăreşte plata la scadenţă a acestora;

h) Poartă corespondența cu furnizorii referitoare la confirmările de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceştia;

i) Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în ţară/ în străinătate şi semnalează coordonatorului compartimentului eventualele abateri de la prevederile legislaţiei în vigoare;

j) Verifică, înainte de înaintarea spre semnare, încadrarea instrumentelor de plată în limita creditelor bugetare şi a destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale şi a procedurilor interne;

k) Confruntă înregistrările din conturile de investiţii în curs cu cele din conturile contabile (plăţi şi costuri) pe fiecare obiectiv de investiţie, conform proceselor-verbale de recepţie şi a situaţiilor anexe primite de la Compartimentul Achiziţii şi, pe baza procesului-verbal de recepţie, participă la înregistrarea obiectivului de investiţii în patrimoniul public şi la închiderea conturilor reprezentând investițiile în curs;

l) Efectuează înregistrarea în evidența contabilă a rapoartelor/ centralizatoarelor din evidența fiscală;

m) Verifică încadrarea în nivelul aprobat a cheltuielilor cu combustibilul; IV. În domeniul salarizării personalului:

a) Înregistrează în aplicația informatică de salarizare, toate documentele/datele necesare întocmirii statelor de plată;

b) Generează statele de plată a salariilor respectiv a indemnizațiilor pentru personalul din cadrul primăriei comunei Costeștii din Vale, pentru personalul care gestionează fonduri europene, pentru asistenții personali, pentru demnitari și consilieri locali;

c) Întocmește și predă fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții

persoanelor cu handicap;

d) Întocmește adeverințele de stagiu de cotizare și documentația specifică pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată sau pensionare anticipată parțială, conform legii. V. În domeniul inventarierii patrimoniului:

a) Participă la organizarea procesului de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin pregătirea proiectului de dispoziție pentru constituirea comisiei de inventariere și a setului de instrucțiuni privind desfășurarea procesului de inventariere, pe care le supune aprobării;

b) Participă la analiza propunerilor comisiei de inventariere cuprinse în Procesul-verbal de inventariere, din punct de vedere al economicității și eficienței, înainte de luarea deciziei de către primarul comunei Costeștii din Vale;

c) Completează conținutul rubricii „Stoc scriptic" din Listele de inventariere;

d) Completează în mod corespunzător Registrul - inventar, cu informațiile rezultate în urma derulării procesului de inventariere;

e) Verifică Listele de inventariere, Procesul - verbal de inventariere pentru a se asigura că este respectată concordanța dintre înscrisurile făcute în cele două tipuri de documente și pentru a asigura astfel realitatea datelor cuprinse în registrul-inventar și în situațiile financiare;

f) Efectuează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;

g) Pregătește pentru arhivare dosarele cuprinzând documentele aferente inventarierii bunurilor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și Registrul-inventar;

h) Participă la desfășurarea proceselor de evaluare a bunurilor, de stabilire a amortizărilor, de distrugere a bunurilor neutilizabile și de valorificare fără plată a bunurilor neutilizabile în cadrul primăriei comunei Costeștii din Vale; VI. În domeniul stabilirii necesarului de formulare cu regim special: pe baza evidenței formularelor cu regim special, coroborat cu volumul activității previzionat, propune necesarul de astfel de formulare și participă la fundamentarea procurării acestora, în timp util pentru a nu pune în pericol desfășurarea coerentă a activității; VII. În domeniul păstrării și pregătirii documentelor pentru arhivare: asigură colectarea, selectarea și sortarea documentelor în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul primăriei comunei Costeștii din Vale, îndosarierea, numerotarea paginilor, opisarea dosarelor și pregătirea proceselor verbale pentru predarea periodică a dosarelor către depozitul de arhivă;

Pentru Consilier - 245001 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT URBANISM

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Arhitectură şi urbanism (Ramura de ştiinţă)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:

-

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

Cerinţe specifice Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:

-

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI- a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor

cu tematica Documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (avizare, aprobare, valabilitate). Reglementările operaționale și procedurile de autorizare a executării lucrărilor de construcții (Certificate de urbanism, Autorizații de construire/desființare). Controlul statului și al autorităților locale, contravenții și sancțiuni în domeniu.

6. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările ulterioare

cu tematica Reguli generale privind amplasarea și conformarea construcțiilor (procente de ocupare a terenului, înălțimi, asigurarea acceselor și utilităților)

7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

cu tematica Procedura de recepție la terminarea lucrărilor și recepția finală (atribuțiile reprezentantului autorității publice locale în comisia de recepție)

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

I. În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, potrivit Codului amenajării teritoriului, urbanismului și

construcțiilor, aprobat prin Legea nr. 169/2026 (denumit în continuare Cod):

a) Participă la întocmirea notei de fundamentare și a caietului de sarcini pentru elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă a comunei Costeștii din Vale și a planurilor urbanistice (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);

b) Participă la verificarea din punct de vedere tehnic și al legislației specifice a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și la întocmirea referatelor de aprobare sau, după caz, de respingere a acestora;

c) Participă la întocmirea avizului de specialitate al arhitectului-șef sau, după caz, al persoanei care îndeplinește atribuțiile acestuia, pentru proiectul urbanistic de detaliu și pentru documentațiile de urbanism supuse aprobării consiliului local;

d) Asigură evidența documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate și pregătește situațiile privind evidența și actualizarea acestora, transmise trimestrial ministerului responsabil în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;

e) Urmărește punerea în aplicare a strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă, a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;

f) Introduce şi actualizează datele în băncile/bazele de date urbane/rurale, inclusiv cu ajutorul aplicaţiilor GIS, împreună cu specialistul în domeniul cadastrului, şi transmite datele către Platforma naţională de planificare urbană şi teritorială şi autorizare a construirii, după operaţionalizarea acesteia;

g) Participă la informarea şi consultarea publicului în vederea promovării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

h) Asigură transparenţa privind certificatele de urbanism, autorizaţiile şi celelalte acte emise în domeniu şi urmăreşte actualizarea informaţiilor publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Costeştii din Vale, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

i) Participă, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, la identificarea terenurilor libere din comună şi la verificarea regimului juridic al acestora;

j) Derulează procesul de înscriere a datelor în Registrul electronic naţional al nomenclaturilor stradale (verificarea, completarea, validarea şi actualizarea elementelor de nomenclatură stradală);

k) Asigură publicarea nomenclaturii stradale pe pagina de internet a instituţiei şi eliberează certificatele de nomenclatură stradală, ţinând şi evidenţa acestora;

l) Întocmeşte, verifică, fundamentează şi propune emiterea de către primar a certificatelor de urbanism, în funcţie de scopul solicitării (pentru informare, pentru operaţiuni cadastrale, pentru construire/desfiinţare etc.), a autorizaţiilor de construire, de intervenţie, de construire pentru amenajare şi de desfiinţare, a autorizaţiilor de regularizare, precum şi a certificatelor de atestare a edificării construcţiei şi a certificatelor de atestare a stadiului de execuţie a construcţiei, pentru documentaţiile repartizate;

m) Participă la întocmirea avizelor de iniţiere pentru P.U.Z.;

n) Primeşte cererile, inclusiv cele depuse în format digital, le înregistrează în aplicaţia informatică şi verifică documentaţiile sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare; notifică solicitantul, după caz, pentru completarea sau modificarea documentaţiei, în termenele prevăzute de Cod; ţine registrul certificatelor de urbanism şi al autorizaţiilor emise, în format electronic sau letric;

o) Verifică în teren corectitudinea datelor înscrise în documentaţiile depuse de beneficiari în vederea obţinerii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, atât partea scrisă, cât şi partea desenată, precum şi situaţiile neclare din documentaţiile de urbanism şi de amenajare a teritoriului;

p) În vederea emiterii certificatului de urbanism:

- determină reglementările din documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate, aplicabile imobilului pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizează compatibilitatea scopului declarat al solicitării cu reglementările din documentaţiile de urbanism aprobate;

- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

- stabilește avizele, acordurile și celelalte cerințe necesare autorizării, inclusiv cele care se obțin prin intermediul comisiei de acord unic;

- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;

r) Verifică modul în care au fost preluate în proiectul pentru autorizarea construirii (PAC), respectiv în proiectul pentru autorizarea desființării (PAD), condițiile din avizele și acordurile obținute, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere sau actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului;

s) Analizează PAC/PAD depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor, în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism și a condițiilor cuprinse în avizele și acordurile obținute; restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare, în condițiile și termenele prevăzute de Cod;

t) Asigură vizarea și păstrarea în arhivă a unui exemplar al PAC/PAD, care face parte integrantă din autorizația emisă, potrivit procedurii prevăzute de Cod și de normele de aplicare a acestuia;

u) Participă la organizarea și funcționarea comisiei de acord unic și asigură, după caz, secretariatul acesteia, potrivit art. 121 alin. (3) lit. b) și art. 307 din Cod; II. În domeniul disciplinei în construcții

a) Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile emise, verifică pe teren stadiul de execuție a lucrărilor autorizate și întocmește documentele necesare emiterii certificatelor de atestare a stadiului de execuție a construcției;

b) Exercită controlul, constată și sancționează contravențiile prevăzute la art. 357 alin. (1) lit. a)–j), p) și alin. (2) din Cod, în limita competenței stabilite la art. 357 alin. (9) lit. b) din Cod, în calitate de persoană împuternicită prin dispoziție a primarului, în colaborare cu Poliția locală;

c) Dispune oprirea executării lucrărilor și măsurile prevăzute la art. 358 alin. (1) din Cod – încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației, obținerea autorizației de regularizare sau desființarea lucrărilor –, după analiza conformității construcției cu documentațiile de urbanism aprobate pentru zona de amplasament;

d) Participă la întocmirea documentației necesare sesizării instanțelor judecătorești, pe care o transmite celor care asigură reprezentarea în instanță a comunei Costeștii din Vale, în cazul nerespectării măsurilor dispuse, precum și a instanței de contencios administrativ în situațiile prevăzute la art. 357 alin. (10) din Cod;

e) Dispune oprirea temporară a executării lucrărilor și propune transmiterea cauzei organelor de urmărire penală atunci când apreciază săvârșirea unor infracțiuni la regimul autorizării, potrivit art. 358 alin. (7) din Cod;

f) Participă la recepția la terminarea lucrărilor, stabilește valoarea impozabilă a construcțiilor și regularizează taxa de autorizare, premergător recepției, potrivit art. 474 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

g) Comunică Compartimentului Financiar Contabil (personalul responsabil cu gestionarea impozitelor şi taxelor locale) valoarea finală a lucrărilor şi construcţiile recepţionate, pentru actualizarea evidenţei fiscale; III. În domeniul gestionării documentelor

a) Gestionează formularele/ documentele primite sau elaborate în conformitate cu prevederile legale;

b) Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce fac obiectul activităţii derulate;

c) Rezolvă în termenul legal, corespondenţa repartizată;

d) Constituie distinct dosar cu toată corespondenţa efectuată/manipulată care nu trebuie arhivată distinct pe dosare la fiecare beneficiar al certificatului de urbanism/autorizaţiei de construire;

e) Arhivează corespunzător, în dosare, toate documentele manipulate, ce ţin de activitatea proprie, asigură şi răspunde de securitatea/evidenţa acestora;

Pentru Consilier - 245000 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:

-

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

Cerinţe specifice Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:

-

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI- a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica condiţiile de acordare, stabilirea dreptului, cuantumul, plata, modificarea, suspendarea şi încetarea VMI

6. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica sistemul naţional de asistenţă socială, beneficii şi servicii sociale, atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, personalul şi finanţarea asistenţei sociale

7. HG nr. 1.154/2022

cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 196/2016 privind VMI

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

I. În domeniul acordării beneficiilor de asistenţă socială:

a) Primeşte, verifică şi înregistrează cererile şi documentele justificative privind acordarea beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul de stat şi din bugetul local şi informează solicitanţii cu privire la condiţiile de acordare şi la documentele necesare;

b) Întocmeşte, sub îndrumarea îndrumătorului desemnat, documentaţia necesară stabilirii dreptului la beneficiile de asistenţă socială, precum şi proiectele de referate şi de dispoziţii privind acordarea/ respingerea sau, după caz, modificarea/ suspendarea/ încetarea acestora;

c) Comunică beneficiarilor dispoziţiile privind drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

d) Primeşte şi verifică dosarele pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii, a indemnizaţiei de creştere a copilului şi a stimulentului de inserţie şi le transmite către instituţiile competente, la termenele legale, pe bază de borderou;

e) Primeşte şi înregistrează dosarele privind acordarea stimulentului educaţional (tichete sociale pentru grădiniţă) şi pregăteşte documentaţia necesară verificării îndeplinirii condiţiilor de acordare;

f) Ţine evidenţa beneficiarilor şi participă la urmărirea îndeplinirii condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) Participă, împreună cu asistentul social, la efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială, pentru aprobarea de locuinţe sociale/ ajutoare băneşti/ ajutoare de înmormântare şi la întocmirea documentaţiei aferente; II. În domeniul protecţiei copilului şi familiei:

a) Participă la vizitele periodice la domiciliul familiilor şi copiilor care beneficiază de servicii şi beneficii sociale, precum şi al familiilor care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi sprijină monitorizarea modului de utilizare a beneficiilor;

b) Participă la urmărirea evoluţiei dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa, precum şi a modului în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de acesta;

c) Îndrumă familiile spre servicii de consiliere psihologică, în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum şi în scopul reintegrării copiilor şi tinerilor în familia de origine;

d) Ţine evidenţa şi sprijină urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/ instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local;

e) Primeşte şi întocmeşte dosarele privind situaţia copiilor cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi participă la întocmirea situaţiilor centralizatoare transmise către DGASPC;

f) Semnalează de îndată asistentului social şi conducerii primăriei situaţiile în care poate fi necesară luarea unei măsuri de protecţie specială; III. În domeniul prevenirii violenţei domestice şi a comportamentelor de risc:

a) Participă la monitorizarea respectării prevederilor legale privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie şi sesizează asistentul social şi, după caz, instituţiile abilitate cu privire la situaţiile identificate;

b) Participă la activităţile de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delincvent; IV. În domeniul planificării şi dezvoltării serviciilor sociale:

a) Participă la realizarea diagnozei sociale la nivelul comunei Costeştii din Vale, prin colectarea datelor privind nevoile sociale ale comunităţii, aplicarea de chestionare şi participarea la anchete sociale, în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă sau risc de excluziune socială;

b) Participă la stabilirea măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) Colectează și centralizează datele necesare elaborării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a

planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

d) Participă la pregătirea documentației necesare acreditării ca furnizor de servicii sociale și obținerii licenței de funcționare pentru serviciile sociale înființate pe raza comunei Costeștii din Vale;

e) Participă la acțiunile de promovare a drepturilor omului și a unei imagini pozitive a persoanelor minore, familiilor și grupurilor vulnerabile;

f) Participă la realizarea materialelor de informare a publicului privind serviciile sociale oferite (comunicate, broșuri, materiale pentru pagina de internet și paginile de social-media ale instituției), cu acordul superiorilor ierarhici;

g) Sprijină colaborarea cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, cu modificările și completările ulterioare; V. În domeniul evidenței, raportării și comunicării:

a) Colectează, introduce și actualizează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale, inclusiv în Sistemul Național Informatic pentru Asistență Socială;

b) Participă la întocmirea situațiilor și raportărilor transmise trimestrial serviciului public de asistență socială de la nivel județean, precum și a celor solicitate de alte instituții abilitate;

c) Întocmește corespondența curentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului județeană, cu agenția județeană pentru plăți și inspecție socială și cu alte instituții, sub îndrumarea îndrumătorului desemnat;

d) Semnalează conducerii situațiile în care, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, este necesară asigurarea unui interpret autorizat;

e) Păstrează documentele gestionate și le pregătește pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul primăriei comunei Costeștii din Vale; VI. În domeniul perioadei de stagiu:

a) Parcurge programul de desfășurare a perioadei de stagiu, sub coordonarea îndrumătorului desemnat, și îndeplinește sarcinile stabilite de acesta;

b) Întocmește referatul privind activitatea desfășurată pe parcursul perioadei de stagiu, în condițiile legii;

c) Participă la programele de formare specializată/ perfecționare profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

Pentru Asistent social - 244999 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Asistenţă socială (Domeniul de licenţă)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:

-

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

Cerinţe specifice Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România.

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI- a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I

(Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Sistemul național de asistență socială; beneficiile și serviciile sociale; organizarea și administrarea serviciilor sociale; atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale; finanțarea asistenței sociale.

6. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Prevenirea și combaterea violenței domestice; atribuțiile autorităților administrației publice locale; identificarea și monitorizarea cazurilor; servicii și măsuri de protecție; intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.

7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Drepturile copilului; responsabilitățile autorităților administrației publice locale; prevenirea separării copilului de familie; planul de servicii; protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și violenței; protecția specială și monitorizarea copilului și familiei.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Atribuţiile postului

I. În domeniul planificării și dezvoltării serviciilor sociale:

a) Participă la realizarea diagnozei sociale la nivelul comunei Costeștii din Vale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc;

b) Participă la stabilirea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) Participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale (ce conține cel puțin caracteristici teritoriale ale comunei Costeștii din Vale; nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii; indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.; tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari; tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora) și a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, pe care le înaintează conducerii pentru a fi supuse spre aprobarea consiliului local; Planul se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale

existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale; realizează propuneri fundamentate conducerii primăriei pentru înființarea unor servicii sociale de interes local;

d) Propune conducerii primăriei și participă la organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, dacă este cazul, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) Transmite spre consultarea consiliului județean, planul anual de acțiune; în situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, transmite planul anual de acțiune, spre consultare, și acestor autorități;

f) Asigură transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

g) Ori de câte ori este necesar, asigură întocmirea dosarului necesar și solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare, pentru serviciile sociale înființate pe raza teritorială a comunei Costeștii din Vale;

h) Organizează și asigură acțiuni de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor minore, familiilor, grupurilor vulnerabile;

i) Asigură informarea asupra serviciilor oferite către public, prin realizarea, cu acordul superiorilor ierarhici, a comunicatelor și informărilor de presă, broșuri, fotografii, diverse materiale scrise, ce urmează a fi postate pe paginile de social-media ale instituției, precum și prin site-ul propriu;

j) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului județeană, cu agenția județeană de plăți și inspecție socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

k) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari; sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 (privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare);

l) Asigură, atunci când situația o cere, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

m) Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și ministerului de resort, la solicitarea acestuia;

n) Asigură transmiterea trimestrială, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale; II. În domeniul acordării beneficiilor de asistență socială:

a) Primește solicitările privind beneficiile de asistență socială; primește, înregistrează și soluționează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/ instituții/ furnizori privați de servicii sociale privind persoane/ familii/ grupuri de persoane aflate în dificultate;

b) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și întocmește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

c) Întocmește referatele și proiectele de dispoziție privind acordarea/ respingerea sau, după caz, modificarea/ suspendarea/ încetarea beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă secretarului general pentru avizarea de legalitate și primarului pentru aprobare;

d) Comunică beneficiarilor dispozițiile privind drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

e) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

f) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, colectează cererile și le transmite către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, când este cazul;

g) Organizează dosarele privind venitul minim de incluziune și alocația pentru susținerea familiei, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendarii și/sau încetării prestațiilor sociale. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situatiile centralizatoare aferente plății VMI, ASF, borderourile ce vizează stabilirea plăților noi, schimbările de titular, etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice;

h) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor reprezentând indemnizație sau stimulent de inserție și documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora și transmite până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou, cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la A.J.P.I.S;

i) În privința acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizației de creștere a copilului/ sprijinului lunar pentru îngrijirea copilului cu vârstă între 3-7 ani: consiliază solicitanții în vederea completării cererii și a celorlalte formulare tipizate privind acordarea alocației de stat pentru copii, primește și verifică cererile și documentele atașate, le înregistrează în registrul specific, întocmește Borderourile privind solicitările înregistrate de acordare a alocației de stat pentru copii: de două ori pe lună conform instrucțiunilor AJPIS și la nevoie, le transmite împreună cu documentele de solicitare a alocației de stat pentru copii, către AJPIS, în format electronic;

j) Primește și verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului pentru grădiniță, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării

acestora, iar în termen de 5 zile de la finalizarea verificărilor întocmește referatul de aprobare sau de respingere a acordării stimulentului și propunerea de dispoziție a primarului pe care o înaintează acestuia spre analiză și aprobare;

k) În privința acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne)/ petrolieri, în perioada sezonului rece (noiembrie – martie): preia, verifică și înregistrează în registrul specific cererile și documentele justificative atașate, colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Costeștii din Vale (impozite și taxe și registru agricol) pentru stabilirea încadrării solicitantului în condițiile de acordare a ajutorului, elaborează referatul de acordare sau de respingere a ajutorului și proiectul dispoziției pe care le înaintează primarului comunei Costeștii din Vale spre analiză și aprobare, transmite

solicitantului dispoziția individuală de acordare/ neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, întocmește și transmite către AJPIS situațiile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, întocmește stat de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne) sau petrolieri și îl predă Compartimentului Financiar Contabil;

l) Pentru acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse intre 0-12 luni, întocmeşte contractul pentru furnizare lapte praf, formularul de comandă (trimestrial), decontul de justificare a consumului și tabelul nominal cu copiii beneficiari de lapte praf gratuit (lunar), asigură ridicarea și distribuirea lunară a laptelui praf de la D.S.P. Dâmbovița; eliberează laptele praf numai pe baza reţetelor întocmite de medicul de familie;

m) Efectuează, atunci când este cazul, anchete sociale pentru aprobarea de locuințe sociale/ ajutoare bănești/ ajutoare de înmormântare și le înaintează, fundamentat, primarului pentru a face, după caz, obiectul aprobării consiliului local; III. În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap și al asistenților personali:

a) Preia și prelucrează cererile și documentele specifice privind efectuarea anchetei sociale la domiciliu, pentru evaluarea/reevaluarea complexă de către echipa pluridisciplinară din cadrul DGASPC, în vederea încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a persoanelor adulte și copiilor;

b) Preia și prelucrează cererile și documentele privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap (copii și adulți): eliberarea cardului – legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap; efectuarea și întocmirea anchetei sociale specifice, în vederea completării dosarului ce se va depune la sediul DGASPC pentru a beneficia de scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovinieta);

c) Verifică îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor și întocmește documentația în vederea acordării/ neacordării sau a încetării dreptului la indemnizația lunară (de însoțitor): preia Acordul, transmis prin e-mail de către DGASPC; preia cererea și documente aferente privind acordarea indemnizației lunare; prelucrează documentele, întocmește referat cu propunere de acordare/neacordare a indemnizației lunare, elaborează proiect de dispoziție de stabilire/încetare a dreptului; în cazul decesului persoanei cu handicap grav, care beneficiază de indemnizația lunară, întocmește referat cu propunere de încetare acordare indemnizație lunară, în baza certificatului de deces, apoi emite proiectul dispoziției de încetare;

d) În cazul modificării cuantumului indemnizației lunare, în funcție de salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată: înregistrează și prelucrează documentele privind modificările apărute (notificări de la A.N.P.I.S., A.J.P.I.S., ministerul de resort), întocmește referat și emite propunerea de dispoziție, transmite înștiințări către beneficiarii în plată privind modificările intervenite;

e) Întocmeşte pontajul în vederea efectuării plății indemnizațiilor și a asistenților personali;

f) Efectuează anchetă socială cu propunere de angajare/ neangajare a unei persoane în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap grav (adulți și copii);

g) Acordă consiliere privind întocmirea dosarului de angajare ca asistent personal: acte necesare, termene, acorduri necesare, asigurare conformitate documente cu originalele;

h) La încheierea contractelor de muncă cu asistenții personali: transmite un exemplar original al Contractului Individual de Muncă la DGASPC;

i) Efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;

j) Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local al comunei Costeștii din Vale;

k) Întocmește raportul statistic trimestrial privind numărul de asistenți personali și plata salariilor cuvenite acestora și numărul total de indemnizații cuvenite părinților sau adultului/reprezentant legal și îl transmite către DGASPC;

l) Asigură organizarea instruirii asistenților personali, o dată la doi ani;

m) Întocmește referatele și statele de plată a indemnizațiilor lunare, în cazul concediilor de odihnă ale asistenților personali; IV. În domeniul protecției copilului și familiei:

a) Primește sesizările referitoare la cazurile de abuz, neglijență, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului și demarează procedurile pentru evitarea separării copilului de familia sa, pentru prevenirea și

evitarea abandonului școlar;

b) Efectuează anchete sociale, întocmește fișă de observație și fișă de identificare a riscurilor, întocmește plan de servicii, în acord cu prevederile legale;

c) Colaborează cu DGASPC și poliția în domeniul protecției copilului și transmite către aceste instituții și, după caz, către alte instituții, datele și informațiile solicitate;

d) Efectuează monitorizarea copiilor cu risc prin vizite periodice la domiciliul familiilor cu copii care beneficiază de servicii sociale și/ sau prestații sociale, elaborează documentațiile necesare pentru acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale adecvate și propune acordarea lor conform legislației;

e) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copiii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;

f) Înaintează primarului propuneri în cazurile în care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială, dar nu înainte de a sesiza DGASPC;

g) Asigură activitatea de vizită periodică la domiciliu a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și beneficii și familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și monitorizează modul de utilizare a beneficiilor;

h) Asigură activitatea de urmărire a evoluției dezvoltării copilului și modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

i) Organizează și asigură activitatea de îndrumare spre consiliere psihologică a familiilor, în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine;

j) Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc;

k) Identifică, prin colaborare cu alte instituții, gravidele cu risc social de pe raza teritorială a comunei Costeștii din Vale, le consiliază și le sprijină în vederea obținerii beneficiilor și/ sau serviciilor sociale și le monitorizează; V. În domeniul monitorizării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate:

a) Transmite solicitare, pentru obținerea informații despre copiii cu părinți aflați la muncă în străinătate, către unitățile școlare, în ultimul trimestru al fiecărui an;

b) Întocmește fișele de observație și fișele de identificare a riscurilor, după centralizarea informațiilor obținute de la unitățile școlare; identifică în teren și a altor copii aflați în situația expusă;

c) Monitorizează copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

d) Transmite înștiințări familiilor raportate de către unitățile școlare, în vederea derulării procedurii specifice;

e) Întocmește și transmite către DGASPC situațiile centralizatoare trimestriale;

f) Primește și întocmește dosarele privind situația copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate; VI. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și a comportamentelor de risc:

a) Monitorizează cazurile de violență domestică de pe raza comunei Costeștii din Vale, culege informații asupra acestora, întocmește evidența acestora și asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare;

b) Informează și sprijină polițiștii care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;

c) Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă pe aceștia spre servicii de specialitate;

d) Colaborează cu DGASPC și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) Colaborează la implementarea sistemului de înregistrare, raportare şi management al cazurilor de violenţă domestică;

f) Face parte din echipa mobilă de intervenţie în regim de urgenţă în cazurile de violenţă domestică semnalate pe raza comunei Costeştii din Vale;

g) Urmăreşte şi monitorizează respectarea şi implementarea prevederilor legale privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, propunând si implementând soluţii specifice; sesizează, după caz, instituţiile abilitate;

h) Desfăşoară activităţi de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delincvent; VII. În domeniul asistenţei persoanelor vârstnice:

a) Asigură consilierea persoanelor vârstnice precum şi a persoanelor adulte aflate în situaţii de dificultate, privind drepturile de asistenţă socială;

b) Sprijină persoanele vârstnice şi persoanele adulte aflate în situaţii de dificultate, în vederea îngrijirii acestora în instituţiile de asistenţă socială – publice sau private; VIII. În domeniul autorităţii tutelare:

a) Întocmeşte ancheta socială pentru exercitarea autorităţii părinteşti, stabilirea locuinţei şi reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorţ sau în alte situaţii, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a notarilor publici;

b) Întocmeşte ancheta socială pentru punerea sub interdicţie judecătorească, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a poliţiei;

c) Întocmeşte ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanţelor judecătoreşti;

d) Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere (art. 30, alin. 1, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată);

e) Acordă consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vanzare-cumpărare sau donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice (art. 30, alin. 2, Legea nr. 17/2000, republicată);

f) Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligaţiei de întreţinere. În funcţie de rezultatul investigaţiei, iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor de întreţinere sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute; IX. În domeniul incluziunii sociale:

a) Identifică persoanele fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate şi le ia în evidenţă, în vederea facilitării accesului acestora la măsurile de asistenţă socială prevăzute de lege, cu sprijinul poliţiei;

b) Efectuează anual analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea şi combaterea riscului de marginalizare şi excluziune socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune incluse în programele de acţiune comunitară;

c) Transmite agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune;

d) Afişează lunar, la sediul primăriei, planul de acţiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activităţi sau lucrări de interes local, precum şi situaţia activităţilor/lucrărilor efectuate în luna anterioară;

e) Transmite trimestrial, în format electronic, către agenţia teritorială pentru plăţi şi inspecţie socială, evidenţa orelor de muncă efectuate, pentru activităţile şi lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;

f) Utilizează în mod corespunzător Sistemul Naţional Informatic pentru Asistenţă Socială;

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare. Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice; g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023) g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). (2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică. (3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Informaţii suplimentare

Persoană de contact: Popescu Cristina, referent; telefon: 0245717025; e-mail: d.primariacostestivale@yahoo.com.

PRIMAR
DUNA VALENTIN ZSOLT
Semnătura _____

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTEŞTII DIN VALE
Judeţul DÂMBOVIŢA