



ANUNȚ

În baza prevederilor art. 618 alin. (4) și alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Adunații Copăceni jud.Giurgiu organizează în data de 8 iunie 2022– proba scrisă la concursul de promovare în grad profesional, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul instituției, com.Adunații Copăceni, Sos.Giurgiului, astfel:

1. **proba scrisă**, în data de 08 iunie 2022, ora 10.00, la sediul instituției;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, 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 Codului administrativ.

Funcția publică pentru care se organizează concursul/ examenul și compartimentul din care face parte sunt:

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional pentru care se organizează examenul/concursul de promovare
1	Consilier	I	Asistent	Compartiment de asistenta sociala	Principal
2	Consilier	I	Asistent	Compartiment registrul agricol	Principal

Dosarul de concurs se depune de către candidat la sediul Primăriei comunei Adunații Copăceni – compartiment resurse umane, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (**4 –23 mai 2022**) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele :

- a) formularul de înscriere
- b) 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;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) 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;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ADUNATII COPACENI

COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA

- Constitutia Romaniei;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ (art.1 – art.241);
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta nr. 137/2000 , Republicată3, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 292/2011 a asistentei sociale,cu modificarile si completarile ulterioare;

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

- Constitutia Romaniei;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ (art.1 – art.241);
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta nr. 137/2000 , Republicată3, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanta Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, modificata si completata;
- Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;

Vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor dobandita dupa data de 01.01.2011 de candidatii la concursul organizat in vederea ocuparii functiilor publice sus mentionate va fi atestata prin adeverinte care vor avea formatul standard aprobat prin Ordinul Presedintelui ANFP .

ATRIBUTII CONSILIER, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA

Atributii specifice postului :

- intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, in termen legal;
- înregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;
- stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- modifica quantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
- inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- transmite in termen legal la AJPIS Giurgiu situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale ;
- intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate;

- stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social;
- asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept
- intocmeste si inainteaza AJPIS Giurgiu borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.
- primeste cererile si propune AJPIS Giurgiu pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.
- primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau de sustinere;
- propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, alocatii familiale complementare/de sustinere;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatii
- propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare/ de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Giurgiu anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei.
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocatia familiala complementara/ de sustinere.
- preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;
- preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS Giurgiu cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Giurgiu cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;
- Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
- Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.
- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- Identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- Propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Compartimentul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a-nasterii.
- Realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;
- Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si-obligatiilor-acestora,
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;
- Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- Propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltatea armonioasa a copilului.

ATRIBUTII CONSILIER, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Atributiile postului:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică și Direcției Agricole în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnică pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- tine evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatarea agricole.
 - utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatarea agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Giurgiu, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Acorda sprijin Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă,informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Adunatii Copaceni, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI, Prefectura Județului Giurgiu, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică ,D.S.V. etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la secretarul comisiei dna. Jilaveanu Giorgica, referent superior, tel. 0246/282176:, e-mail : adunatiicopaceni@yahoo.com

Afișat în data de 4 mai 2022 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Adunatii Copaceni, județul Giurgiu.

**PRIMAR,
RUSU DANIEL-CEZAR**

