



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



**SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Nr.30645 din 12.05.2023

**AFIȘAT ÎN DATA DE 15.05.2023**

**ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

În conformitate cu prevederile art.617, alin.(2) și ale art.618, alin.(22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului PECICA organizează examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Clasa	Gradul profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul de promovare
1.	Consilier	I	principal	Contractare Servicii Sociale – Direcția de Asistență Socială	superior

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, sunt următoarele :

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin.(1), cu excepția literei b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Calendarul de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional:

- **dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei orașului Pecica, str.2 , nr.150 în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv **din data de 15 mai 2023 până în data de 6 iunie 2023, inclusiv;**
- **selecția dosarelor** – în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv **din data de 7 iunie 2023 până la data de 13 iunie 2023;**
- **proba scrisă în data de 16 iunie orele 10<sup>00</sup>**
- **interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

**Dosarul de examen se depune la Primăria orașului Pecica, str.2, nr.150 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.127, alin.(1), cu excepția literei**



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633

Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



**d) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) 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;

Persoana de contact pentru depunerea dosarelor este doamna **Ana-Maria Donath**, consilier în cadrul Compartimentului resurse Umane.

**Bibliografia și tematica necesara promovarii in gradul profesional imediat superior celui deținut**

**BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE:**

1. **Constituția României;**
2. **Titlurile IV și V ale Prății a III- a și Titlurile I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului României nr.137/2000** – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICA AFERENTĂ BIBLIOGRAFIEI OBLIGATORII:**

- Constituția României
- Reglementări privind administrația publică locală și funcția publică și funcționarii publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

**BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ COMPARTIMENTULUI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**

1. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.448/2006**, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.416/2001** privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare, completările ulterioare;



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



6. **Ordonanța Guvernului României nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICA AFERENTĂ BIBLIOGRAFIEI SPECIFICE:**

- Reglementări privind protecția și drepturile copilului;
- Reglementări privind organizarea asistenței sociale;
- Reglementări privind dreptirile persoanelor cu handicap;
- Reglementări privind venitul minim garantat;
- Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei;
- Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

*Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.*

**Atributiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contractare Servicii Sociale:**

- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

**Atribuții privind venitul minim garantat Legii nr. 416/2001 - privind venitul minim garantat:**

- întocmește pentru fiecare familie în parte care beneficiază de ajutor social, o documentație distinctă și o prezintă primarului în vederea aprobării sau respingerii acesteia.
- întocmește fise de calcul pentru persoanele cărora li s-a aprobat dosarul.
- efectuează anchete sociale la domiciliul acestora la depunerea dosarului, o data la 6 luni si reevaluează dosarul o data la 3 luni sau ori de câte ori apare o modificare.
- verifică si ține evidența privind prezentarea lunară a adeverințelor de la forțele de muncă, pentru persoanele apte de muncă și care nu sunt salariate si nu realizează venituri din alte activități.
- ține evidența adeverințelor de la cabinetul de expertiză medicală pentru persoanele care nu sunt apte de muncă; aceste persoane primesc adeverințe în funcție de boala sau handicapul pe care îl au; aceste adeverințe trebuie înaintate la termen deoarece plata ajutorului social se suspendă, dacă nu sunt aduse la timp.
- aplică indexările privind venitul minim garantat, apărute conform legilor în vigoare;
- întocmește lunar raport statistic privind situația persoanelor care beneficiază de ajutor social.
- întocmește lunar situația centralizată a datelor privind ajutorul social și-l raportează la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Arad;
- întocmește statul de plată ținând cont de orele efectuate de persoanele apte de muncă precum și de adeverințele de la forțele de muncă care trebuie aduse în fiecare lună, iar în caz contrar plata ajutorului social se suspendă în ambele cazuri, iar după trei luni de la suspendare plata ajutorului social încetează.
- afișează lunar lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, persoanele care urmează să efectueze orele de muncă și anual planul de acțiuni sau de lucrări de interes local la loc vizibil;



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



Nr. Certificat: **02845**  
**ISO 9001:2008**

-pentru lunile de iarnă 1 noiembrie -31 martie se întocmește documentația pentru persoanele care beneficiază de ajutor de încălzire, la cererea titularului de ajutor social, în fiecare lună până în data de 25 a lunii curente pentru luna anterioară.

- întocmește dispoziții privind aprobarea, respingerea, modificarea sau suspendarea plății ajutorului social, ajutorului pentru încălzirea locuinței și suplimentului pentru energie.

- eliberează adeverințe pentru școală, medic, persoanelor care beneficiază sau nu de ajutor social, după caz.

- preia cererile și dosarele întocmite de potențialii beneficiari a unor ajutoare de urgență sau cheltuieli de înmormântare a persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, iar anchetele sociale efectuate se transmit la AJPIS Arad, pe baza de borderou;

- preia cererile și dosarele depuse de beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței, altele decât cele beneficiare de ajutor social, întocmind toate actele necesare conform prevederilor legii 226/2021;

- identifica, evaluează și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigura consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

-urmărește și transmite comunicările la serviciul de probatiune Arad pentru persoanele care au de prestat munca în folosul comunității.

**Atribuții privind alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 cu completările ulterioare:**

- primește cererile, declarațiile pe proprie răspundere, și actele depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- verifică prin anchetele sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei:

- propune pe baza de ancheta socială Primarului acordarea/ neacordarea/ suspendarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei:

- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea a familiei:

- propune pe baza de dispoziție a primarului acordarea/ modificarea/ încetarea după caz, a alocației de susținerea familiei:

- întocmește și transmite în conformitate cu prevederile legale, la A.J.P.I.S. Arad , borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin viza primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz , încetarea dreptului de acordare a alocației.

- comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

**Atribuții privind concediul și indemnizația lunară, în vederea creșterii copiilor în vârstă de până la 2 ani/3ani, respectiv 7 ani, precum și a stimulentei de inserție conf. OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare:**

- primește lunar cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/ 3 ani/ 7 ani, și a stimulentei de inserție, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a acestui drept;

- întocmește lunar borderoul pentru persoanele beneficiare de indemnizație și stimulent pentru creșterea copilului până la vârsta de 2-3-7 ani, care se transmit lunar la AJPIS.



**ROMÂNIA**  
**U.A.T. - PECICA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,  
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633  
Web: [www.pecica.ro](http://www.pecica.ro),  
E-mail: [primaria@pecica.ro](mailto:primaria@pecica.ro)



**Atribuții privind alocația de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează la A.J.P.I.S. Arad borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat

**Atribuții privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie conform Legii nr.226 /16.09.2021, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- primește cererile pentru acordarea ajutorului de incalzire precum si a suplimentului de energie. - analizeaza actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează la A.J.P.I.S. Arad borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea drepturilor.

**Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, tel.0257468323, interior 14.**

**PRIMAR,  
PETRU ANTAL**