

## ANUNT

Primaria comunei Victoria, judetul Braila anunță organizarea concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante:

**I. referent, clasa III, grad profesional debutant – Compartiment Monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratură**

### **Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs :**

- Formular de înscriere;
- Copia actului de identitate;
- Copia diplomei de bacalaureat.
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copia certificatului de naștere/ căsătorie ;

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

### **Condiții generale:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:**

- studii liceale, respective studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Victoria , în data de **21.04.2022, ora 10.00** proba suplimentară eliminatoare constând în testarea cunoștințelor de operare P.C., nivel mediu, în data de **26.04.2022, ora 10.00** - proba scrisă ; interviul va fi susținut în data de **28.04.2022, ora 10.**

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **22.03.2022 -- 11.04.2022 - ora 14,00** la sediul Primăriei Victoria din strada Nuferilor . Nr. 355, jud Braila, selecția dosarelor de concurs 12.04.2022 – 18.04.2022, depunerea contestațiilor 19.04.2022, ora 14.00, soluționarea contestațiilor 20.04.2022.

Rezultatele pentru proba suplimentară se vor afișa în data de 21.04.2022, ora 13.00, contestațiile se depun până la data de 21.04.2022, ora 15.00, iar rezultatul contestațiilor se va afișa în aceeași zi 21.04.2022 ora 16.30.

Rezultatele pentru proba scrisă se vor afișa în data de 26.04.2022 ora 14.00 , contestațiile se depun până la data de 27.04.2022 ora 10.00 iar rezultatul contestațiilor se afișează în aceeași zi 27.04.2022 ora 15.00.

Rezultatele pentru proba de interviu se afiseaza în data de 28.04.2022 ora 12.00, contestatiile se depun pana în data de 29.04.2022 ora 09.00 iar rezultatul contestatiilor se afiseaza în aceeași zi la ora 12.00.

Rezultatul final al concursului se afiseaza in data de 29.04.2022 ora 13.00.

Durata timpului de lucru normal.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Victoria , județul Braila, str. Nuferilor , nr. 355; persoana de contact Vintila Nicoleta, inspector , telefon 0239/699729, e-mail: [victoriaprimaria@yahoo.com](mailto:victoriaprimaria@yahoo.com).

**Bibliografie:** Compartiment monitorizare proceduri administrative, relatii publice, resurse umane, registratura :

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare – Partea VI, Titlul I, Titlul II, Titlul III ; Anexa nr. 1 privind Procedura de organizare si publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor/subdiviziunilor administrative in format electronic.
3. Legea nr. 202/2002 , privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata , cu modificarile si completările ulterioare.
4. Ordonanta Guvernului **nr. 137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completările ulterioare,
5. Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completările ulterioare, privind liberul acces la informatiile de interes public,
6. Legea 176/2010, cu modificarile si completările ulterioare, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- 7.O.G.27/2002 cu modificarile si completările ulterioare ,privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor,
8. Legea 53/2003 republicata, privind Codul Muncii.
9. Legea 481/2004 republicata, privind protectia civila

**Tematica :**

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare – Partea VI, Titlul I, Titlul II, cap I, cap, II, cap. IV, cap. V, cap. VI, cap. VIII, cap. IX, cap. X, Titlul III, cap. I, cap. III, cap. IV, cap. V, Anexa nr. 1 privind Procedura de organizare si publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor/subdiviziunilor administrative in format electronic.
3. Legea nr. 202/2002 , privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata , cu modificarile si completările ulterioare, cap. II, cap. III si cap. IV
4. Ordonanta Guvernului **nr. 137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completările ulterioare, cap. II, sectiunea a I-a – a V-a.
5. Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completările ulterioare, privind liberul acces la informatiile de interes public,
6. Legea 176/2010, cu modificarile si completările ulterioare, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, Partea I, Titlul I, cap. I și cap. II.
- 7.O.G.27/2002 cu modificarile si completările ulterioare ,privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor,
8. Legea 53/2003 republicata, privind Codul Muncii, Titlul II, cap. I-VI, Titlul IV, cap. I-III.
9. Legea 481/2004 republicata, privind protectia civila, cap. I – II si cap. IV, secțiunea a 1-a.

**II. referent, clasa III, grad profesional debutant – Compartiment asistență socială, stare civilă**

**Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs :**

- Formular de înscriere;

- Copia actului de identitate;
- Copia diplomei de bacalaureat.
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copia certificatului de naștere/ căsătorie ;

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

#### **Condiții generale:**

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

#### **Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:**

- studii liceale, respective studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.
- Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Victoria , în data de **21.04.2022, ora 11.30** proba suplimentara eliminatorie constând în testarea cunostintelor de operare P.C., nivel mediu, în data de **26.04.2022, ora 10.00** - proba scrisa ; interviul va fi susținut în data de **28.04.2022, ora 10.**

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **22.03.2022 -- 11.04.2022 - ora 14,00** la sediul Primariei Victoria din strada Nuferilor . Nr. 355, jud Braila, selectia dosarelor de concurs 12.04.2022 – 18.04.2022, depunerea contestatiilor 19.04.2022, ora 14.00, solutionarea contestatiilor 20.04.2022.

Rezultatele pentru proba suplimentara se vor afisa în data de 21.04.2022, ora 14.00, contestatiile se depun pana la data de 21.04.2022, ora 15.00, iar rezultatul contestatiilor se va afisa în aceeasi zi 21.04.2022 ora 16.30.

Rezultatele pentru proba scrisa se vor afisa în data de 26.04.2022 ora 14.00 , contestatiile se depun pana la data de 27.04.2022 ora 10.00 iar rezultatul contestatiilor se afiseaza in aceeasi zi 27.04.2022 ora 15.00.

Rezultatele pentru proba de interviu se afiseaza în data de 28.04.2022 ora 12.00, contestatiile se depun pana în data de 29.04.2022 ora 09.00 iar rezultatul contestatiilor se afiseaza în aceeasi zi la ora 12.00.

Rezultatul final al concursului se afiseaza in data de 29.04.2022 ora 13.00.

Durata timpului de lucru normal.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Victoria , județul Braila, str. Nuferilor , nr. 355; persoana de contact Vintila Nicoleta, inspector , telefon 0239/699729, e-mail: [victoriaprimaria@yahoo.com](mailto:victoriaprimaria@yahoo.com).

**VII. Bibliografie:** compartiment asistență socială, stare civilă

1. Constitutia Romaniei, republicată
2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare – Partea VI, Titlul I, Titlul II.
3. Legea nr. 202/2002 , privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, republicata , cu modificarile și completările ulterioare.
4. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare,
5. Ordonanta Guvernului nr. 43/2020 pentru aprobarea unor măsuri de sprijin decontate din fonduri europene, ca urmare a răspândirii coronavirusului COVID-19, pe perioada stării de urgență,
6. Legea 248/2015 republicata, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
7. Legea 448/2006 republicata, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap,
8. Legea nr. 61/1993 republicata, privind alocația de stat pentru copii
9. Legea nr. 277/2010 republicata, privind alocația pentru susținerea familiei,
10. Legea 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni
11. Legea 416/2001, privind venitul minim garantat

**Tematica :**

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare – Partea VI, Titlul I, Titlul II, cap I, cap. II, cap. IV, cap. V, cap. VI, cap. VIII, cap. IX, cap. X,
3. Legea nr. 202/2002 , privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, republicata , cu modificarile și completările ulterioare, cap. II, cap. III și cap. IV
4. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, cap. II, secțiunea I – V.
5. Ordonanta Guvernului nr. 43/2020 pentru aprobarea unor măsuri de sprijin decontate din fonduri europene, ca urmare a răspândirii coronavirusului COVID-19, pe perioada stării de urgență, art.1 – art. 4.
6. Legea 248/2015 republicata privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
7. Legea 448/2006 republicata privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, capitolul I și capitolul II.
8. Legea nr. 61/1993 republicata, privind alocația de stat pentru copii
9. Legea nr. 277/2010 republicata, privind alocația pentru susținerea familiei, capitolul I, capitolul II.
10. Legea 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni
11. 11. Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, capitolul I, secțiunea a 1-a, secțiunea a 3-a, secțiunea a 4-a, secțiunea a 5-a.

**PRIMAR  
ALBU COSTEL**



## ***Compartiment asistenta socială, stare civilă.***

### **Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului: **REFERENT**
2. Nivelul postului: **funcție publică generală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asistentă sociala, stare civilă**

### ***Atribuțiile postului:***

1. primește cererile, întocmește și soluționează dosarele în vederea acordării ajutorului social și ajutoare speciale;
2. ajută la distribuirea pachetelor alimentare și de igienă POAD, conform HG 784/2018 și OUG 43/2020.
3. efectuarea anchetelor sociale și redactarea referatelor;
4. gestionează și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță, acordate ca stimulente educaționale pentru participarea în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate.
5. întocmește dosarele de alocație de stat pentru copii
6. întocmește dosarele de alocație pentru susținerea familiei
7. întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației persoanelor cu handicap grav
8. verifică datele și informațiile cuprinse în cererea și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei educaționale, sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, prelucrează datele înscrise în cerere, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acesteia și înaintează proiectul de dispoziție primarului comunei cu propunerea de acordare sau, după caz, de respingere a dreptului la stimulente educaționale.
9. depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
10. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;
11. primește, verifică și întocmește documentația pentru acordarea ajutorului de urgență conform Legii 416/2001.
12. întocmește documentația pentru primirea și distribuirea laptelui praf pentru sugari conform Legii 321/2001.
13. primește, verifică și întocmește documentația pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap, întocmirea planului individual de servicii sociale și a contractelor pentru acordarea serviciilor sociale, conform Legii 448/2006.
14. întocmirea și raportarea diverselor situații către AJPIS și DGASPC Braila lunar, trimestrial și semestrial.
15. primește cererile, întocmește și soluționează dosarele în vederea acordării ajutorului social și ajutoare speciale;

# *Compartiment monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratura*

## **Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului: **REFERENT**
2. Nivelul postului: **funcție publică generală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **monitorizare proceduri administrative, relatii publice, resurse umane, registratura**

## *Atribuțiile postului:*

1. întocmește și actualizează Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului
2. înființează și conduce Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local, atât în format letric cât și electronic
3. înființează și conduce Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului atât în format letric cât și electronic
4. înființează și conduce Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris, atât în format letric cât și electronic
5. înființează și conduce Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ, atât în format letric cât și electronic
6. gestionează procedurile administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect
7. comunică către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor consiliului local precum și a dispozițiilor primarului
8. efectuează convocarea consiliului local și lucrările de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
9. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestora
10. întocmește dosarul de ședință a consiliului local, leagă, numerotează paginile și asigură semnarea și ștampilarea acestuia,
11. furnizează din oficiu sau la cererea persoanelor fizice și juridice informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare:
12. primește și înregistrează petițiile conform OG nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare și se îngrijește de rezolvarea acestora și expedierea răspunsurilor către petiționari,
13. asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
14. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese,
15. publică în Monitorul Oficial Local:
  - a) Statutul comunei Victoria, județul Brăila;
  - b) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului;
  - c) hotărârile adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
  - d) dispozițiile emise de primar, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;
  - e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
  - f) Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
  - g) Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;

h) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

i) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

j) minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

k) procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;

l) declarațiile de căsătorie;

m) documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

n) documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

16. asigura transparența decizională conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinind funcția responsabil de relația cu societatea civilă

17. organizează registrul pentru evidența înscrisurilor prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată și colaționează actele originale cu copiile, în vederea legalizării acestora de către secretarul general al comunei.

18. organizează registrul pentru evidența înscrisurilor prezentate de părți, în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale, pentru legalizarea semnăturilor de secretarul general al comunei

19. comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare ;

20. stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de baza indemnizatiile de conducere si sporurile.

21. tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al primarului conform prevederilor legale.

22. solicita si centralizeaza de la persoanele care au calitatea de evaluator, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici.

23. întocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si ale personalului contractual ,conform prevederilor legale.

24. efectueaza lucrari privind incheierea .modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului .

25. asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,conform prevederilor legale.

26. gestioneaza registrul general electronic de evidenta a salariatilor REVISAL si portalul Managementul functiilor publice

27. asigura întocmirea formalităților privind aprobarea /modificarea / actualizarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern

28. gestionează documentele si baza de date referitoare la situațiile de urgență , deținute de către centrul operativ cu activitate temporară.

29. îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă.

30. elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;

31. gestioneaza registrul de intrare –iesire si inregistreaza corespondenta si adresele sosite electronic, prin posta clasica si posta militara, înmână sub semnătură documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, după repartizarea acestora de către primarul comunei,

32. depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire;

33. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;