

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA POIENARI**  
**PRIMAR**  
**Nr. 24 din 04.03.2024**

**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor  
în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice  
de execuție vacante de inspector, Clasa I, grad asistent- Compartimentul de asistență socială din cadrul  
aparaturii de specialitate al primarului comunei Poienari, județul Neamț**

Având în vedere:

a) înștiințarea înaintată către ANFP cu nr. 802 din 20.02.2024, privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad asistent- Compartimentul de asistență socială;;  
b) adresa nr. 573 din 01.03.2024, a Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț, prin care desemnează reprezentanții în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, Clasa I, grad asistent- Compartimentul de asistență socială;

c) referatul de specialitate nr. 975 din 01.03.2024, întocmit de către doamna Mirela ANTOCHI din cadrul Compartimentului de Secretariat, Stare Civilă și Gestionare resurse umane;

Ținând cont de:

a) Hotărârea Consiliului Local Poienari nr. 52 din 19.12.2023 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, județul Neamț;

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

a) art. VII alin. (2) lit. b) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

b) art. VII alin. (3)-(9) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) art. 46 alin. (4), art. 71, art. 73 alin. (1), art. 74 alin. (1), art. 75 alin. (1), art. 77, art. 78 alin. (1), art. 79 și art. 83 alin. (1) și (3) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 155 alin. (1) alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. a) și e), art. 466 alin. (2) lit. a) , art. 467 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI POIENARI,**  
**emite următoarea dispoziție:**

**Art.1.** (1) Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, Clasa I, grad asistent- Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, județul Neamț.

(2) Concursul va consta în trei probe successive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba scrisă;

c) interviul.

(3) Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 05.03.2024- 25.03.2024;

(4) Verificarea eligibilității candidaților: 26.03.2024- 01.04.2024;

(5) Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Comunei Poienari în data de 05.04.2024, ora 10<sup>00</sup>.

(6) Proba de interviu- data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Art.2.** Se constituie comisia de concurs în următoarea componență:

Președinte comisie- doamna Alina-Liliana MREANĂ – Secretar general al comunei Poienari, județul Neamț;

Membri - doamna Ana DOBRE- Inspector asistent în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, județul NEAMȚ;

- doamna Cerasela EPURE- Inspector asistent- în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, județul NEAMȚ;

Membri supleant- doamna Tudorița OLARIU- Inspector asistent- în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, județul NEAMȚ.

**Art.3.** Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor în următoarea componență:

Președinte comisie- doamna Genoveva LUCA– Secretar general al comunei Pâncești, județul Neamț;

Membri - domnul Vasile VARTOMOLEI – Inspector principal în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Pâncești, județul NEAMȚ;

- domnul Răzvan Alexandru-CRĂȘNUȚĂ - Consilier principal - în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Pâncești, județul NEAMȚ;

Membri supleant - doamna Viorica STOICA– Inspector principal – Primăria Comunei Pâncești, județul Neamț.

**Art.4.** Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de doamna Mirela ANTOCHI, Inspector asistent din cadrul Compartimentului de Secretariat, Stare Civilă și Gestionare resurse umane, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari, județul Neamț.

Membri supleant - doamna Paraschiva MANCAȘ- referent superior din cadrul Compartimentului Contabilitate, Financiar, Impozite, Taxe Locale și Achiziții Publice.

**Art.5.** (1) Condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere în vederea ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul, sunt prezentate în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) Bibliografia și tematica de concurs sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

(3) Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt prezentate în anexa nr. 3 la prezenta dispoziție.

**Art.6.** Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați la Primăria Comunei Poienari, județul Neamț, doamnei Mirela ANTOCHI, secretarul comisiei de concurs.

**Art.7.** Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor vor îndeplini atribuțiile prevăzute de lege pentru buna organizare și desfășurare a concursului de recrutare.

**Art.8.** Secretarul general al comunei Poienari, va înainta prezenta dispoziție autorităților interesate și persoanelor nominalizate.

**Primarul comunei Poienari**

**Contrasemnează pentru legalitate**

**Condițiile de participare  
la concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de  
execuție vacante de inspector, clasa I, grad asistent – Compartiment  
asistența socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului  
comunei Poienari, județul Neamț**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- deține studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Asistență socială;
- condiții minime de vechime în specialitatea studiilor – 1 an;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente în copii simple însoțite de original:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- i) declarația 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.

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: [poienari@nt.e-adm.ro](mailto:poienari@nt.e-adm.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere tip prevăzut la punctul a) se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

**Bibliografia și tematica  
concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de  
inspector, clasa I, grad asistent – Compartiment asistența socială, din cadrul aparatului  
de specialitate al primarului comunei Poienari, județul Neamț**

1. Constituția României, republicată  
-cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
-cu tematica: Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
-cu tematica integral
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
-cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
-cu tematica Cap I - Dispoziții generale, Cap II - Servicii și beneficii sociale
6. Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale  
-cu tematica: Cap II - Sistemul de beneficii de asistență socială; Cap III - Sistemul de servicii sociale; Cap IV - Măsuri integrate de asistență socială
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
-cu tematica Cap II - Drepturile persoanelor cu handicap Cap III - Servicii și prestații sociale
8. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune  
-cu tematica Integral
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
-cu tematica Integral
10. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie  
-cu tematica Integral

**Atribuții stabilite în fișa postului  
pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de  
inspector, clasa I, grad asistent – Compartiment asistența socială, din cadrul aparatului  
de specialitate al primarului comunei Poienari, județul Neamț**

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu;
- colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- colectează informații, încarcă documente în Observatorul Copilului, gestionează și actualizează evidența copiilor aflați în situații de risc, cu domiciliul sau reședința în comuna Poienari;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap;
- aplică prevederile Legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- întocmește anchete sociale în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 196/2016; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de venit minim de incluziune; întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.196/2016 aprobate prin H.G. nr.1154/2022;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Poienari cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- ține evidența persoanelor sancționate contravențional cu muncă neremunerată în folosul comunității și întocmește documentele solicitate de către Serviciul de Probațiune;

- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale solicitate de diverse instituții;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- asigură securitatea documentelor compartimentului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului comunei.