

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA SÂNMIIHAIU DE CÂMPIE
Tel. 03263- 402698, Fax: 0363- 402226
E-mail:prim.sinmihai@gmail.com
Nr. 1922 din 06.12..2021

ANUNȚ

Comuna Sânmihaiu de Câmpie, cu sediul în comuna Sânmihaiu de Câmpie , nr. 53, județul Bistrița – Năsăud, reprezentată prin primar Mate Ioan, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea posturilor vacante, funcții publice de execuție vacante - **FUNCȚIONARI PUBLICI** - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. **INSPECTOR FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE** - funcție publică de execuție - **grad profesional superior** (1 post) – Compartimentul financiar contabil și resurse umane, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie.
2. **INSPECTOR FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE** - funcție publică de execuție - **clasa I, grad profesional debutant** (1post) – Compartimentul financiar contabil și resurse umane, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie.
3. **CONSILIER ASISTENȚĂ SOCIALĂ** – funcție publică de execuție - **clasa I, grad profesional debutant** (1post) – Compartimentul asistență socială, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie.

Concursul se va desfășura la data de **31.01.2022, ora 10,00**, proba scrisă, iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, care se va desfășura la sediul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie. Data și ora interviului va fi anunțată ulterior.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

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 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;

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumulativ cu condițiile specifice de participare la concurs:

- pentru funcțiile publice de execuție vacante .

1. INSPECTOR FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE - grad profesional superior -studii universitare de lunga durata cu diploma de licență, in domeniul contabilitate, specializarea contabilitate si informatica de gestiune, sau economie, specializarea economie generala si comunicare economica, economie si finanțe, sau finanțe, specializarea finanțe bănci. Minim 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

2.INSPECTOR FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE - grad profesional debutant studii universitare de lunga durata cu diploma de licență, in domeniul contabilitate, specializarea contabilitate si informatica de gestiune, sau economie, specializarea economie generala si comunicare economica, economie si finanțe, sau finanțe, specializarea finanțe bănci. Vechime 0 ani in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

3.CONSILIER ASISTENȚĂ SOCIALĂ – funcție publică de execuție - clasa I, grad profesional debutant studii universitare de lunga durata cu diploma de licență, in specialitatea asistenta sociala . Vechime 0 ani in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Depunere dosare in termen de 20 zile de la publicarea in Monitorul Oficial, respectiv pana la data de **18.01.2022**.

Verificarea dosarelor in perioada de **19 – 26.01.2022**.

Concursul va avea loc in data de **31.01.2022** - proba scrisa. Interviu in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

I. ACTELE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3, care se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie;

- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) Cazierul judiciar;
- h) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

MENȚIUNE:

Copiile de pe actele prevăzute 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, cu excepția documentului prevăzut la punctul (c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariasinmihai@gmail.com.

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariasanmihaiudecampie.ro (secțiunea Monitorul Oficial Local – secțiunea Carieră - anunțuri / formulare) începând cu data de 31.12.2021.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie persoană de contact domnul Oltenaș Lucian Adin Dragomir, secretarul general al comunei, telefon nr. 0363/402698, e-mail prim.sinmihai@gmail.com.

II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor de:

- **inspector financiar contabil și resurse umane** - grad profesional superior, Compartimentul financiar contabil și resurse umane
- **inspector financiar contabil, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului financiar contabil și resurse umane,
- **consilier asistență socială, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului asistență socială

în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie.

A. Bibliografie comună:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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.

B. Bibliografie specifică

INSPECTOR FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

- Legea 82/1991 republicata, legea contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal- Titlul V, IX,X,XI, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale
- Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

CONSILIER ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 277/ 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu completările și modificările ulterioare
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare
- HG 920/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Prevederilor OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

Atribuțiile postului - INSPECTOR FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

- asigură cooperarea în cadrul compartimentului buget, finanțe, contabilitate
- întocmește documentele necesare în vederea aprobării modificărilor ce pot surveni în structura organizatorică a compartimentului
- participă la ședințele consiliului local în care se analizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului său unde se supun aprobării obiective ce urmează a se realiza și care au tangență cu activitatea compartimentului
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre ce au ca obiect activitatea specifică compartimentului
- elaborează lucrările privind bugetul local și al activităților extrabugetare, atât în faza de proiectare cât și în cea definitivă, urmărește necesitatea, oportunitatea, baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor

- după aprobarea cheltuielilor ia măsuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie și a celorlalte structuri din subordine
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, întocmește documentațiile necesare și le supune aprobării primarului sau Consiliului local
- întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare
- urmărește decontarea lucrărilor de investiție și reparații, pe baza situațiilor de lucrărilor prezentate de constructor
- răspunde de efectuarea corectă și la termen a înregistrărilor contabile
- asigură exercitarea controlului financiar contabil preventive pentru plățile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale și alte operațiuni specific potrivit reglementărilor în vigoare
- organizează și efectuează la timp operațiunile de inventariere a valorilor materiale și bănești
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă în diviziunile clasificăției bugetare
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, urmărește încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor când este cazul
- întocmește și transmite situațiile periodice privind execuția bugetului local
- răspunde în termenul legal la corespondența primită
- participă la elaborarea documentației în vederea organizării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor, procurării de bunuri și servicii
- urmărește și verifică inventarierea materiei impozabile precum și bunurile aparținând domeniului public și privat al comunei
- reprezintă interesele primăriei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate
- să prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu

Atribuțiile postului CONSILIER ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind asistenta socială, precum și cu procedurile operaționale, regulamente de ordine interioară a UAT Sănmihaiu de Câmpie și alte norme interne
- asigură aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistenta socială;
- implementarea programelor de protecție socială și asistenta socială aprobate de consiliul local;
- identificarea nevoilor comunitare individuale și globale;
- primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificată și completată, reactualizată;
- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;

- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plata ori de câte ori este nevoie;
- întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor;
- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunica în timp util beneficiarilor de ajutor social apți de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități;
- verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;
- ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, actualizată;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat;
- introduce în sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primite pentru plata ajutorului social;
- întocmește și verifică statele de plată lunară privind venitul minim garantat;
- întocmește situația lunară cu persoanele și familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS Bistrița
- întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței și îl înaintează la AJPS Sânmihaiu de Câmpie;
- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social;
- primește și înregistrează cererile pe care cetățenii le depun, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind ajutorul social;

Întocmește anchete sociale pentru :

- acordarea ajutorului social ;
- persoanelor cu handicap gr.-I-
- persoanelor cu handicap gr.-II-
- persoanelor cu handicap de nevăzători ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap- gr.-I-II- și III.
- elevilor la deferite unități școlare precum și studenților.

Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților comisiei prin respectarea legislației în vigoare

Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;

Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor în cauză ;

Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor social;

Întocmește dosare pentru alocații de stat, alocații complementare, monoparentale și de susținere conform O.G. nr.105/2003 ;

Înregistrează orice modificări pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001.

Întocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor social și celorlalte documente privind plata acestora;

Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;

Primește și distribuie laptele praf pentru sugari;

Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

Participă la arhivarea documentelor;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Primar,
Ing. Matei Ioan

