



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

BIROUL RESURSE UMANE, CONTROL INTERN
Nr. 14057/16.05.2022

Afișat,

/

A N U N Ţ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată **determinată a postului temporar vacant**, funcție publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Aiud din subordinea Consiliului Local al municipiului Aiud, Compartiment Beneficii Sociale și Autoritate Tutelară

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă: **06.06.2022, ora 10⁰⁰** - sediul Primăriei Municipiului Aiud, sala Ion I.C.Brătianu;

- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 19.05.2022 - 26.05.2022 (ora 16,00), la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

Condițiile de participare la concurs pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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 - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

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.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru postul temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Aiud din subordinea Consiliului Local al municipiului Aiud, Compartiment Beneficii Sociale și Autoritate Tutelară:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

TRIBUȚIILE stabilite în fișa postului pentru postul temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Aiud din subordinea Consiliului Local al municipiului Aiud, Compartiment Beneficii Sociale și Autoritate Tutelară:

- organizează și urmărește activitatea constând în lucrări comunitare de interes local, efectuate de persoanele apte de muncă beneficiare ale ajutorului social în baza Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește împreună cu SPAPL Aiud un Plan de acțiuni și lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social, plan care se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local;
- transmite Planul de acțiuni și lucrări de interes local către AJPIS Alba;
- respectă și duce la îndeplinire Planul de acțiuni și lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social, conform Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, aprobat anual prin HCL;
- efectuează prezența zilnică a persoanelor beneficiare de ajutor social care trebuie să presteze ore de muncă în folosul comunității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- întocmește lunar situația cu activitățile desfășurate de către beneficiarii de ajutor social, conform planului aprobat;
- transmite situația cu activitățile desfășurate de către beneficiarii de ajutor social către AJPIS Alba;
- evidențiază în fișele de pontaj orele de muncă prestate lunar de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social;
- ține permanent legătura cu delegații sătești, comunicându-le lunar acestora adresele privind persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social, care trebuie să presteze orele de muncă în folosul comunității;
- solicită lunar delegațiilor sătești pontajele privind efectuarea orelor de muncă de către beneficiarii de ajutor social
- colaborează direct cu SPAPL Aiud în ceea ce privește punerea în aplicare a programelor elaborate pentru persoanele apte de muncă;
- răspunde de realizarea la timp și de calitatea lucrărilor care îi sunt repartizate pentru a fi efectuate de către beneficiarii de ajutor social;
- însoțește pe teren persoanele apte de muncă și verifică modul în care aceștia respectă cerințele privind calitatea lucrărilor, corelat cu programul de lucru aprobat;
- sesizează șeful ierarhic superior și primarul cu privire la abaterile constatate sau unele modificări inerente, respectiv decalaje care pot să apară pe parcursul derulării lucrărilor încredințate;
- afișează lunar tabelul nominal cu persoanele apte de muncă, la avizierul de la sediul DAS;
- în data de 25 a fiecărei luni prezintă la DAS, foaia colectivă de prezență a persoanelor apte de muncă, beneficiare de ajutor social;
- răspunde de gestionarea uneltelor folosite de către beneficiarii de ajutor social pentru desfășurarea lucrărilor comunitare de interes local;
- distribuie ajutoare alimentare comunitare din partea UE conform Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- supraveghează beneficiarii de ajutor în manipularea ajutoarelor alimentare, când este cazul, în vederea derulării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- răspunde de efectuarea unor lucrări necesare înhumării persoanelor decedate, fără aparținători, care îi sunt repartizate pentru a fi efectuate de către beneficiarii de ajutor social (săpat groapă, transport sicriu, acoperit groapă, etc.);
- respectă Codul de conduită al salariaților din cadrul Primăria Municipiului Aiud și ROF DAS;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- asigură păstrarea actelor cu care lucrează, arhivarea acestora și predarea lor la arhivă;
- respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- relații cu publicul, consiliere, informare;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului, conform rezoluțiilor scrise și verbale ale directorului executiv.
- aplică procedurile privind activitatea specifică și respectă prevederile reglementărilor privind asigurarea calității, reglementate prin OSGG 600/2018 și procedurile reglementate prin sistemul de asigurarea calității.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (se obține de la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.aiud.ro;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, 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.

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.

Adeverințele prevăzute la lit. e) care au un alt format decât cel prevăzut în HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, număr de telefon 0258 861 310, interior 1013/fax 0258



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro **web:** www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

861280, e-mail: resurse@aiud.ro, persoana de contact: Dancea Stînea Anamaria, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern, precum și de pe site-ul instituției: www.aiud.ro.