

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV

Anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Referent, clasa III, grad profesional superior – Compartimentul Administrație Publică și Autoritate Tutelară**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 26.11.2024, ora 12:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență 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.

Condiții pentru ocuparea postului de referent clasa III grad profesional superior din cadrul Compartimentului Administrație Publică și Autoritate Tutelară

- candidații trebuie să fi absolvit studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- 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;
- 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 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;

- 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 concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **23.10.2024** (data publicării anunțului) – **11.11.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

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 resurseumane@ppl.ro.

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.

Persoana de contact: d-na Alexandra Elena Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Atribuții stabilite în fișa postului de referent clasa III grad profesional superior din cadrul Compartimentului Administrație Publică și Autoritate Tutelară:

1. Efectuarea anchetelor sociale la cererea:

- instantelor judecătorești;
- notariatelor;
- organelor de politie;
- organelor de cercetare penală;
- institutiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor institutii abilitate;
- institutiilor subordonate consiliilor locale
- institutiilor subordonate consiliilor locale judetene și Primăriilor din România,
- institutiilor de învățământ;
- I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice;
- I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală. deplasarea pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind autoritatea părintească, necesită două sau mai multe deplasări. organizarea evidentei persoanelor puse sub interdicție, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;

2. Întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;

3. Monitorizarea modului prin care reprezentantul legal administrază bunurile minorilor aflați sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială ;

4. Solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora și întocmesc referate premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor și se comunică individual aprobarea dărilor de seamă;

5. Acorda încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca:

- vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
- donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
- acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații;
- încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor

persoane de la institutiile bancare;

6. Efectuarea anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr.17/2000 ;

7. Acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza orașului în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoane

8. Organizarea evidenței persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;

9. Primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ; comunică Serviciul Juridic Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ; introducerea dosarelor și efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiție de către Serviciul Juridic Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă, a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali;

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție
vacante de referent, clasa III, grad profesional superior
din cadrul Compartimentului Administrație Publică și Autoritate Tutelară

1. Constituția României- republicată cu tematica Constituția României- republicată;
2. OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, Partea a II-a titlul I și titlul II, Partea a III-a Titlul I și Titlul V Cap. I-IV și Cap. VIII, Partea a IV-a titlul I și Partea a VI-a titlul I și titlul II din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul Civil din 2009 cu tematica Cartea I – Capacitatea Civilă a Persoanei Fizice (art.34-43), Exercițarea tutelei cu privire la persoana minorului (art.136-139), Exercițarea tutelei cu privire la bunurile minorului (art.140-150), Ocrotirea interzisului judecătoresc (art.164-177), Curatela (art.178-186), Cartea a II-a – Despre familie – Desfacerea Căsătoriei (art.373-378), Exercițarea autorității părintești (art.503-512);
6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu tematica Cap. I - Dispoziții generale, Cap.II - Servicii și beneficii sociale, Cap.III - Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice, Cap.IV - Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice

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

**Afișat azi 23.10.2024 ora 11:00 la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni
din șos.Olteniței, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Elena Stoian**