

PRIMARIA COMUNEI RADOVAN
COMUNA RADOVAN, JUDEȚUL DOLJ
TEL.: 0251359223
E-MAIL doljprimariaradovan@gmail.com
Nr. 922 /14.04.2022

ANUNȚ

Primaria comunei Radovan, judetul Dolj organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată pana la data de (31.10.2024), cu normă întreagă în condițiile H.G nr.286/2011 a următoarelor funcții contractuale:**

- 1. Expert Probleme Romi -în cadrul compartimentului Expert Probleme Romi (1 post).**

I.Conditiile de desfășurare a concursului

- Pentru a ocupa un post vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale prevăzute la art. 3 din HG nr.286/2011 privind *Regulamentul-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

- Condițiile specifice de participare la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție vacante:**

1.Expert Probleme Romi -în cadrul compartimentului Expert Probleme Romi (1 post).

- studii gimnaziale,
- Experienta in functie similara: Nu este cazul
- Condiții generale de participare:candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din **REGULAMENT-CADRU** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, modificată prin H.G. 1027/2014.

Concursul se va organiza după următorul calendar:

- termenul limită pentru depunerea dosarelor: **27.04.2022** ora 15:00
- proba scrisă : **10.05.2022 ora 10:00**
- proba interviu: **în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Probele se vor sustine la sediul Primariei din comuna Radovan, șos.Calafatului, nr.29.

III. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 6, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr.286/2011 respectiv::

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;"
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae-Format Europass;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente

penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute mai sus vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea."

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Radovan, șos.Calafatului, Nr. 29, în termen de **10 de zile lucrătoare de la data publicării** anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III, respectiv pana la data de **27.04.2022, ora 15:00**.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile la sediul Primăriei comunei Radovan. Relații suplimentare la tel./fax. 0251359223, e-mail: doljprimariaradovan@gmail.com, dna Giubegeanu Cornelia Emilia-secretar comisie concurs.

IV.Bibliografia de concurs este prezentată în anexa nr.1 la prezentul anunț.

V.Atribuțiile specifice posturilor sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul anunț.

DATA PUBLICĂRII: 14.04.2022

Primar
Cîrstianu Marius Daniel



**BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN
CADRUL COMPARTIMENTULUI EXPERT PROBLEME ROMI**

Expert Probleme Romi -în cadrul compartimentului Expert Probleme Romi (1 post).

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, privind codul administrativ,
2. HG 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romă pentru perioada 2015-2020,
3. HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
4. Hg 522/2006 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor,
5. Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, modificată.

DATA PUBLICĂRII: 14.04.2022



**ATRIBUȚIILE PENTRU FUNCȚIA DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE
DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI EXPERT PROBLEME RRROMI**

Expert Probleme Romi -în cadrul compartimentului Expert Probleme RRromi (1 post).

- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Contribuie la realizarea anchetelor sociale prin colectarea de date necesare întocmirii acestora.
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexa a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Contribuie la elaborarea metodologiei de lucru pentru acordarea serviciilor socio-medice;
- Întocmește raportul lunar de activitate;
- Reprezintă principalii mediatorii între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.
- Sunt responsabili pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri.

DATA PUBLICĂRII: 14.04.2022



FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

* Denumirea postului: **Expert Probleme Romi**

* Nivelul postului: funcție de execuție

3. Scopul principal al postului: Cunoașterea și aplicarea prevederilor ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, privind codul administrativ, HG 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romă pentru perioada 2015-2020, HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, HG 522/2006 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, modificată, etc.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

* Studii de specialitate:

- studii gimnaziale;

Perfecționări (specializări): -

* cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):

* Limbi străine: x

* Abilități, calități și aptitudini necesare:

* Capacitatea de.

- rezolvare eficientă a obiectivelor și a problemelor,

- autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,

- analiză și sinteză,

- a lucra eficient în echipă,

- a lucra eficient independent

6. Cerințe: (călătorii frecvente, delegări, deplasări detașări)

X

7. Competență managerială)

X

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Contribuie la realizarea anchetelor sociale prin colectarea de date necesare întocmirii acestora.
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexa a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;

- Contribuie la elaborarea metodologiei de lucru pentru acordarea serviciilor socio-medicale;
- Întocmește raportul lunar de activitate;
- Reprezintă principalii mediatori între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.
- Sunt responsabili pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri.
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară pentru personalul contractual din primăria Radovan.
- constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;
- ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;
- inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul al doilea de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr. 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.
- Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumirea **Expert Probleme Romi**

2. Gradație

* **Clasă de salarizare/coeficient 1,29**

* **Vechime în specialitate necesară:**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a). Relații ierarhice:

- subordonat față de:

PRIMAR, CONSILIUL LOCAL

- superior pentru:

b). Relații funcționale: în serviciul din cadrul consiliului local

d). Relații de reprezentare:

x

2. Sfera relațiilor externe:

a). cu autoritățile și instituțiile publice:

b). cu organizațiile internaționale:

x

c). cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

Dispoziția primarului

4. Delegare de atribuții și competență:

x

ÎNTOCMIT DE:

* Numele și prenumele:

**GIUBEGEANU EMILIA
SECRETAR GENERAL**

* Funcția publică de conducere:

* Semnătura:

* Data întocmirii:

12.04.2022

LUAT LA CUNOSTINTA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

* Numele și prenumele

* Semnătura:

* Data:

CONTRASEMNEAZA

* Numele și prenumele

* semnatura:

* Data:

CÎRSTIANU MARIUS DANIEL

12.04.2022

