

## ANUNȚ

Comuna Lapos –Primăria, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante, de:

- *referent II, 1 post* din cadrul Compartimentului Asistența Socială al Primăriei comunei Lapos;

### ***Data organizării concursului:***

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Lapos în data de **28.12.2021, ora 10.00**, proba scrisă și interviul, în data de **30.12.2021, ora 10.00** la sediul Primăriei Comunei Lapos, județul Prahova.

### ***Condiții de desfășurare a concursului:***

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei comunei Lapos, județul Prahova în termen de 10 zile de la data publicarea anunțului publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, conform art. 6 al 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,

Date de contact :

-Comuna Lapoș, sat Lapoș, jud. Prahova, tel./fax **0244444654**, e-mail [primaria.lapos@yahoo.com](mailto:primaria.lapos@yahoo.com), pers.contact-Bălan Petrică Marius, secretar general.

1)Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte :

- a)cererea de înscriere;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate, certificat căsătorie pentru candidații de sex feminin (dacă este cazul) ;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta 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;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior ,trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul afișat și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora/acesteia, 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) 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.

**Condiții de participare:**

**A) Condiții generale :** cele prevăzute de **H.G. nr. 286/23.03.2011:**

- a) cererea 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 solicitate 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) adeverință 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.lit. d) este afișat pe site.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior ,trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevăzute în modelul afișat si din care sa rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca 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 de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează :**

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

Termen de depunere a dosarelor 06.12-20.12.2021 .

a) Selecția dosarelor de înscriere

Comisia de concurs, în termen de 1 zile lucrătoare de la finalizarea înscrierilor– 21.12.2021 , selectează dosarele de concurs depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, și stabilește pentru fiecare rezultatul, prin înscrierea mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS” însoțită de motivul respingerii dosarului. Rezultatul se afișează la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI LAPOȘ. Candidații al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestație la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestatia se solutioneaza si se afisează la sediul unității în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**B) Condiții specifice referent II, Compartiment Asistenta Sociala:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale:  
minimum 6 luni
- cunoștințe de operare calculator – nivel mediu (word, excel)

**Bibliografia** necesară ocupării funcției contractuale de execuție de referent II din cadrul Compartimentului Asistenta Sociala al Primăriei comunei Lapos:

- Constituția României
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ – art. 365-537
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

**Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Lapos, jud. Prahova, str. Principala nr. 54, Compartiment Resurse umane, telefon : 0244444654 și pe site-ul [www.primarialapos.ro](http://www.primarialapos.ro).

**PRIMAR,  
Țirlea Dumitru Constantin**