

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA LETCA  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA nr. 63**  
**din 19.02.2024**

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante - *referent , clasa III, grad profesional debutant* –Compartiment asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei LETCA, județul SĂLAJ

**PRIMARUL COMUNEI LETCA, JUDEȚUL SĂLAJ,**

Având în vedere:

-Înștiințarea înaintată la ANFP având nr. 359 /05.02.2024 privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante - *referent , clasa III, grad profesional debutant* –Compartiment asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei LETCA, județul SĂLAJ;

-Referatul secretarului general al comunei Letca cu nr. 425 din 09.02.2024 privind necesitatea constituirii comisiilor – de concurs și de soluționare a contestațiilor;

-prev. art. VII ,alin.(2), lit."b" din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-prev.art.VII, alin.(3)-(9) din O.U.G. 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

-prev. art.46, alin.(4), art.71, art.73, alin.(1), art.74, alin.(1), art.75, alin.(1), art.77, art.78,alin.(1) și art.79 din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prev.art.155, alin(1), lit."d" și alionb.(5), lit."a" și "e", art. 466, alin.2,lit."a., art./467 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196.al.(1),lit."b" din O.U.G. nr. 57/2019 –Codul administrativ, cu modificările ulterioare,

DISPUN :

**Art.1.(1)** Primăria comunei LETCA, județul SĂLAJ, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante - *referent , clasa III, grad profesional debutant* –Compartiment asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei LETCA, județul SĂLAJ.

**(2)** Concursul va consta în trei probe succesive:

- verificarea eligibilității candidaților
- proba scrisă,
- interviu.

**(3)** Perioada de depunere a dosarelor: 20.02.2024-11.03.2024.

**(4)** Verificarea eligibilității candidaților se va efectua în perioada

12 - 15.03.2024.

(5) Proba scrisă se va susține la sediul Primăriei comunei LETCA, în data de 22.03.2024, ora 10,00.

(6) Interviul va avea loc la sediul Primăriei comunei LETCA, la data și ora stabilite de către comisia de concurs și aduse la cunoștință odata cu publicarea rezultatelor de la proba scrisă.

**Art.2.** Se constituie comisia de concurs în următoarea componență:

-președintele comisiei: Rus Mircea, secretar general al comunei Lozna,

-membrii:

-Mureșan Florina-Iulia, consilier principal,

-Darjan Crina-Amalia, referent asistent,

-membru suplănt: Dolha Aurica-Rodica, referent superior,

**Art.3.** Se constituie comisia pentru soluționarea contestațiilor în următoarea componență:

-președintele comisiei: Papița Marin-Ioan, consilier principal,

-membrii:

-Pop Cristina -Paula, consilier principal,

-Babanaș Mihaela-Valeria, inspector asistent.

-membru suplănt: Durus Andreea-Alexandra, consilier superior.

**Art.4.** Secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către d-na Stanciu Ana-Marcela, secretar general al comunei Letca.

**Art.5.(1)** Condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere în vederea ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul, sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) Bibliografia și tematica de concurs sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

(3) Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezenta dispoziție.

**Art.6.** Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați la Primăria comunei LETCA, d-nei Stanciu Ana-Marcela, secretarul comisiei de concurs.

**Art.7.** Comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor vor îndeplini atribuțiile prevăzute de lege pentru buna organizare și desfășurare a concursului de recrutare.

**Art.8.** Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei, către:

-Instituția Prefectului Sălaj.

-membrii desemnați în comisiile de la art.2 și art.3;

-site-ul comunei la adresa [www.comuna-letca.ro](http://www.comuna-letca.ro), rubrica-concursuri,

-afișierul instituției –panou concurs.

-dosar dispoziții.

PRIMAR,  
MAN DOREL-LIVIU



Contrasemnează,  
Secretar general al comunei,  
STANCIU ANA-MARCELA



### **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

la concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante - referent , clasa III, grad profesional debutant –Compartiment asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei LETCA, județul SĂLAJ

#### **Condiții necesare:**

- 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 prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice de referent, clasa III, grad profesional debutant– studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
  - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
- 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-condamnată 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 înscriere la concurs vor conține următoarele documente în copii simple însoțite de documentele originale:**

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit.,b” din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019,
- copia cărții de identitate,
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente , în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere,
- copia diplomei de bacalaureat;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat în baza unei evaluări psihologice efectuate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;

-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.

Dosarul de înscriere la 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:primarialetea@yahoo.com.Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare , iar dosarul de concurs este considerat ca depus în termen.Documentele care conțin dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele originale, 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.

Formularul de înscriere tip prevăzut de art. 137, lit.,b” din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs.





### BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante - referent , clasa III, grad profesional debutant –Compartiment asistență socială, din.cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei LETCA, județul SĂLAJ

1. Constituția României, republicată,

cu tematica: Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Parte I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Parte I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica:Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.

6. OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare ,în integralitate

7. HG nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:H.G. nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.

8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.

9. Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.

10. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1154/2022

cu tematica: H.G.nr. 1154/2022 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, în integralitate.

**PRIMAR**  
**MAN DOREL-LIVIU**



### ATRIBUȚIILE STRABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

funcției publice de execuție vacante - referent , clasa III, grad profesional debutant –  
Compartiment asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei  
LETCA, județul SĂLAJ

1. Întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru acordarea măsurilor de protecție și asistență socială.
2. Primește și procesează cererile de acordare a venitului minim de incluziune depuse în baza L.nr.196/2016 , în aplicația informatică SNIAS.
3. Preia cererile și îndeplinește procedura necesară acordării alocației de stat pentru copii onform Legii nr.61/1993 și a stimulentului educațional sub forma tichetelor sociale conform Legii nr.248/2015.
4. Preia cererea însoțită de documentația necesară pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție, conform O.U.G. nr.111/2010 și îndeplinește procedura de comunicare a dosarului la AJPIS Sălaj.
- 5.Preia documentele și constituie dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și cele privind indemnizația de însoțitor , conform Legii nr.448/2006,modificată.
6. Preia și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire și suplimentului pentru energie .
7. Întocmește situațiile centralizatoare lunare cu beneficiarii ajutorului de încălzire și suplimentul de energie aprobat persoanelor singure/famiiliilor vulnerabile, pe tipuri și furnizori, asigurând comunicarea acestora către AJPIS Sălaj și furnizorii de energie.
- 8.Intocmeste și transmite instituțiilor prevăzute de lege, situații centralizatoare și raportări privind beneficiile sociale acordate.
- 9.Întocmește și transmite situații statistice privind asistența și protecția socială.
- 10.Distribuie produsele POAD și comunică situațiile în cauză.
- 11.Participă activ la întocmirea strategiei locale și planului anual de acțiune privind asistența socială la nivel local, în concordanță cu strategia la nivel județean .
12. Actualizează procedurile din domeniul de activitate descrise prin "Sistemul de Control intern Managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.
- 13.Îndosariază documentele compartimentului conform nomenclatorului arhivistic și le predă anual responsabilului cu arhiva din cadrul instituției.

**PRIMAR,**  
**MAN DOREL-LIVIU**

