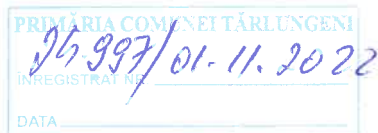




# PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com  
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220



## ANUNȚ

**Primaria Comunei Tarlungeni organizează concurs de recrutare, la sediul Primăriei Comunei Tarlungeni, str. Zizinului, nr.2**, în conformitate cu prevederile H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarea funcție contractual vacanta din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarlungeni, astfel:

### Compartiment consiliere probleme minoritate romă

Inspector, grad I – 1 post

#### Condiții specifice postului:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni

#### Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă se va desfășura în data de **24 noiembrie 2022** ora 10.00 la sediul Primăriei Comunei Tărlungeni din str. Zizinului nr. 2, com. Tărlungeni, jud. Braşov
- interviul se va susține în termen de 4 zile lucratoare de la susținerea probei scrise, data și ora probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

**Termenul de depunere a dosarelor de concurs: 10 zile lucratoare de la data afisării, respectiv 02 noiembrie 2022-16 noiembrie 2022** la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni, str. Zizinului nr. 2, com. Tărlungeni, jud. Braşov

Relații suplimentare la sediul Primăriei Comunei Tarlungeni, Compartimentul Resurse Umane, persoană de contact: Dan Carmina telefon 0268/365714 fax 0268-365072, E-mail : [primaria.tarlungeni@yahoo.com](mailto:primaria.tarlungeni@yahoo.com)

#### **Condiții generale de participare:**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Atributii Inspector grad I-Compartiment consiliere probleme minoritate romă:**

-asigura consilierea Primarului in probleme de orice natura privind nationalitatea rromilor  
-se deplaseaza permanent in teren pentru a lua cunostinta de aspectele cu care se confrunta minoritatea, prezentand zilnic informari in legatura cu cele constatate;

-prezinta Primarului propuneri de solutii cu privier la rezolvarea diverselor probleme ale etniei

-implicarea in problematica sociala cu care se confrunta persoane, grupuri, comunitati defavorizate, in scopul ameliorarii situatiei sociale a acestora si al facilitarii relatiilor in cadrul triadei individ-familie-comunitate;

-intocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului tinta;

-asigurarea legaturii beneficiarului cu autoritatile locale;

-monitorizarea si acordarea sprijinului in gestionarea vietii cotidiene a beneficiarului, si intocmeste raportul de activitate privind situatia beneficiarilor;

-realizarea planului de interventie, indrumarea beneficiarilor in vederea solutionarii problemelor legate de aplicarea prevederilor legale;

-evaluarea problemelor cu care se confrunta comunitatile de romi;

-identificarea situatiilor de risc din comunitate;

-colaborarea cu structurile deconcentrate ale administratiei publice centrale si a autoritatilor locale in vederea implementarii Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor;

-colaborarea Biroului Judetean pentru Romi in vederea implementarii HG 430/2001 Strategia Guvernului Romaniei de Imbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile in vigoare;

-acordarea de audiente, consiliere si rezolvarea in limita competentelor legale a petitiilor si problemele cetatenilor de etnie roma;

-participarea la medierea conflictelor inter si intracomunitare;

-colaborarea cu toate organizatiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea HG 430/2001 Strategia Guvernului Romaniei de Imbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile in vigoare;

- participarea la elaborarea Planului local de actiune „Romii 200x-200x” conform HG 430/2001 Strategia Guvernului Romaniei de Imbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile in vigoare;
- urmarirea permanenta a procesului instructiv al elevilor de etnie roma, pe perioada scolarizarii lor;
- colaboreaza cu mediatorul sanitar;
- respecta normele in vigoare referitoare la protectia muncii;
- respecta si aplica normele in vigoare referitoare la protectia si prelucrarea datelor cu caracter personal;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic;

**Dosarul de inscriere trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:**

- 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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;

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 cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### Bibliografie/Tematica

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
  - Partea I - Titlul III Principiile Generale aplicabile administrației publice,
  - Partea a III a Administrația publică locală :
    - Titlul IV Unitatile administrativ teritoriale in Romania
    - Titlul V Cap I Autoritatile administratiei publice locale, Cap. VIII Actele autoritatilor administratiei publice locale
  - Partea a VI-a :
    - Titlul I Dispoziții generale
    - Titlul II
    - Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; Capitolul I -Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Cap.III -Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia; Capitolul IV -Încadrarea și promovarea personalului contractual; Capitolul V- Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice.
  - Partea a VII- a Răspunderea administrativă.
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. 53/2003 privind Codul Muncii republicată cu modificările ulterioare
6. HG nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
8. HG nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

**Primar,**  
BESCHEA SEVERIUS-FLORIN



*Intocmit,*  
*Carmina Dan, Inspector RU*