

PRIMĂRIA COMUNEI MILEANCA, MILEANCA, BOTOȘANI
Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**
Nr. înregistrare: **1589 / 21.02.2023**

ANUNT

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MILEANCA, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Data solicitată de publicare a anunțului: **28.02.2023**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 258589

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

16.03.2023 10:00, SEDIU PRIMARIE

Perioada de depunere a dosarelor 28.02.2023 - 07.03.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) 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 - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 258589 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

In domeniul asistentei sociale sau administratie publica

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei **Mileanca** – compartimentul secretariat, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere ;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) 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. (Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani).

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica - Principii generale; - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Capitolul I – Principii și definiții; - Capitolul II Dispoziții speciale,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată, cu
modificările și completările ulterioare
cu tematica - CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați, în
domeniul
muncii; - CAPITOLUL III: Egalitatea de șanse și de tratamente în ceea ce privește accesul la
educație, la
sanatate, la cultură și la informare.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu
modificările și
completările ulterioare
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,
cu modificările
și completările ulterioare
5. Legea Nr. 277/2010 Republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările
și
completările ulterioare.
cu tematica Integral
6. Legea Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările
ulterioare
cu tematica Integral
7. Legea Nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
8. - Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
republicată, cu
modificările și completările ulterioare.
cu tematica Integral

Persoane de contact:

Ursu, Nicoleta-Elena, secretar general, 0741739369,

E-mail: primariamileanca@yahoo.com

PRIMAR,
Azamfirei Alexandru



Secretar general,
Ursu Nicoleta Elena



FISA POSTULUI

Nr. din2023

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional debutant ,gradatia ,,.....,,

2. Nivelul postului : studii superioare ,

3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati în domeniul asistență socială

4.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea asistență socială sau administrație publică

2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. **Cerinte specifice** : rezistenta la stres .

7. **Competenta manageriala** : Nu

8. Atribuțiile postului :

-întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;

-coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;

-Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.

-Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;

-asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.

-Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile legii.

-Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.

-întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;

-ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;

- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social; întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL; afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Mileanca cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;

- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
 2. Grad profesional : debutant
 3. Gradul „.....“;
- 1.Sfera rațională a titularului postului :
- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Primar , secretar general
 - superior ; Nu
 - b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
 - c) relații de control: Nu
 - d) relații de reprezentare ; Da
- 2.Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice.DA.
 - b) cu organizații internaționale.Nu.
 - c) cu persoane juridice private. DA .
- 3.Limite de competență: Compartiment asistență socială .
- 4.Delegarea de atribuții și competență : Da.

Intocmit de:

- Numele și prenumele:URSU Nicoleta Elena
- Funcția publică de conducere : Secretar general
- Semnătura.....
- Data întocmirii : 28.02.2023.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :
- Semnătura.....
- Data:

Contrasemnează

- PRIMAR : AZAMFIREI Alexandru
- Semnătura.....
- Data:

