

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORASTI

e-mail: primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com, Tel/Fax 0237/256942

Nr. 208/11.01.2023

Afisat astazi 03.02.2023

A N U N T

În conformitate cu prevederile art.618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Slobozia Ciorasti, cu sediul în sat Slobozia Ciorasti, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de *consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Asistența Socială*, cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slobozia Ciorasti, jud.Vrancea. Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei comunei Slobozia Ciorasti, județul Vrancea după cum urmează:

- Perioada depunere dosare- **03.02.2023- 22.02.2023**
- Selecția dosarelor -termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă - **06.03.2023, ora 10,00**
- Interviu - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/ 2019, cu excepția literei „e”, 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;
- 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 înfăptuirea 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 ambele funcții publice:

Pentru postul de *consilier, clasa I, grad profesional debutant la compartimentul asistența socială* - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Sociale - specialitatea : asistența socială.

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *fără vechime*

Documentele necesare înscrierii la concurs, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, anexate la prezentul anunț, se afișează la sediu și pe site-ul Primăriei comunei Slobozia Ciorasti www.sloboziaciorasti.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul institutiei în termen de maxim 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv **03.02.2023- 22.02.2023** si va contine în mod obligatoriu, documentele prevazute de art.49 din HG 611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008;
- 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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este d-na Lupu Carmen secretarul general al comunei care poate fi contactata la telefon 0237/256942, telefon mobil 0729947391.

Bibliografia si actele solicitate candidatilor pentru dosarul de înscriere vor fi afisate la sediul Primariei Slobozia Ciorasti si pe pagina de internet www.comunasloboziaciorasti.ro la sectiunea anunturi.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Slobozia Ciorasti, telefon/fax 0237/256942, sau e-mail „primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com”.

PRIMAR

ELENA GIRNEATA



Bibliografia / tematica:

**Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier
clasa I, grad profesional debutant - compartiment asistenta sociala**

1. **Constituția României**, republicată, cu tematica:
 - Titlul I -principii generale
 - Titlul II-drepturile, libertatilor si indatoririle fundamentale
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Cap.I -principii si definitii
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Cap.II - egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati inn domeniul muncii
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 II - statutul functionarilor publici:
 - Cap.II- clasificarea functiilor publice, Categoria de functionari publici
 - Cap.V- drepturi si indatoriri ,
 - Cap.VI- cariera functionarilor publici,
 - Cap.IX- modificarea , suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;
5. **Legea asistentei sociale nr.292/2011** cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Cap.I- dispozitii generale
 - Cap.II - sistemul de beneficii de asistenta sociala
 - Cap.III-sistemul de servicii sociale
6. **Legea nr.416/2001** privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Reglementari privind venitul minim garantat
7. **Legea nr.277/2010** privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Reglementari privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei
8. **Legea nr.448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu tematica:
 - Reglementari privind drepturile persoanelor cu handicap
9. **Legea nr.226/2021** privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica :
 - Cap.I- dispozitii generale
 - Cap.II -Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil, sectiunea 1, sectiunea 3 si sectiunea 4;
10. **Legea nr.217/2003** privind prevenirea si combaterea violentei domestice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Cap.II -Instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice

Pentru toate aceste acte normative, se vor avea in vedere toate modificarile si completarile la zi.

PRIMAR

ELENA GIRNEA



Atributiile prevazute in fisa postului pentru functia de consilier, clasa I, grad profesional debutant- Compartiment asistenta sociala -1 post

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 actualizată, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
- Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si modalitatea platii ajutorului social.
- Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
- Emite documentatia privin modificarea cuantumul ajutorului social, suspendarea si incetarea platii ajutorului social, conform reglementarilor legale si transmite, lunar, documentatia aferenta catre Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala
- Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- Transmite lunar la A.J.P.I.S. situatiile statistice si documentatia de plata privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

2. In aplicarea Legii nr.226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor ș
- Transmite, lunar catre A.J.P.I.S documentatia aferenta platii acestor ajutoare precum si raportul statistic ;

3. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată- privind alocatia de stat pentru copii:

- Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmeste si inainteaza A.J.P.I.S Vrancea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.
- Primeste cererile si propune A.J.P.I.S. pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

4. In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu completarile ulterioare:

- Primeste cererile si declaratiilor pe propria raspundere pentru acordarea unor beneficii de asistenta sociala depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinereafamiliei;
- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatia pentrusustinereafamiliei;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinere familiei;
- Intocmeste si transmite la A.J.P.I.S. Vrancea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz. incetarea dreptului deacordarea alocatiei.

- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;

5. In aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 (*republicata*) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*):

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- tine evidenta contractelor de munca ale asistentilor personali;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu

handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;

- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

6. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :

- Identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;

- Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;

- Stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

7. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.

- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

8. In aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate cu modificari si completarile ulterioare

- Intocmirea listelor cu beneficiarii de ajutoare alimentare din cadrul programului POAD;

9. In aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in tichete sociale invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita

- identificarea copiilor eligibili, din comunitate si intocmirea dosarelor pentru obtinerea acestor tichete

10. In aplicarea prevederilor Hotărârii nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

11. In aplicarea prevederilor Hotărârii nr.691/2015 aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

- întocmeste registre de evidența a copiilor in situatie de risc;

- întocmeste fise de observatie;

- întocmeste fise de identificare a riscurilor .

- elaboreaza planul de servicii

- implementeaza si monitorizeaza planul de servicii

