

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
PRIMARIA COMUNEI ROMOS
Nr 114, COD FISCAL 5453797 Tel /Fax 0254/245620, 0254/245603

Nr.....4339...../29.....12.....2022

A N U N Ţ

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Romos, județul Hunedoara, organizează în baza art. unic alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, cls.I, gradul profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos-Compartiment Stare Civila si Asistenta Sociala.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selectia dosarelor:- in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
- proba scrisa:- 31.01.2023, ora 10 (la sediul Primariei Comunei Romos, str. Principala, nr. 114, jud. Hunedoara- in Sala de Sedinte).
- proba interviului:- se sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs, se depun in perioada **29.12.2022-17.01.2023**, la sediul Primariei Comunei Romos, județul Hunedoara, conform HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completările ulterioare

Persoana de contact: Groza Ana-Maria-consilier achizitii publice, telefon/fax: 0254245620; 0254245603, e-mail: office@romos.ro

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea asistenta sociala;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită;

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevazut in anexa nr.3 din HGR nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii **-studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specializarea asistenta sociala** (precum si certificate si alte documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari);
- e) 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 (Modelul orientativ al adeverinței este prevazut în Anexa nr.2 D-HGR nr.611/2008). Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut in anexa nr.2 D, trebuie sa cuprinda elementele similare celor prevazute in anexa nr. 2D, din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.
- 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 (trebuie sa contina in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul stabilit prin ordin al ministrului sanatatii);
- g) cazierul judiciar. Acest document poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ, de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional ;
- h) 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.

Formularul de inscriere, prevazut in anexa nr.3 din HGR nr. 611/2008 se pune la dispozitia candidatilor din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a Primariei comunei Romos www.romos.ro, in format deschis, editabil, precum si la sediul Primariei Comunei Romos, la avizierul institutiei, in format letric.

Copiile de pe actele solicitate, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia pentru concurs

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011-Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concurs:

- Constituția României- integral;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011-Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare- CAP.II Sistemul de beneficii de asistență socială (art.7-art.26); CAP.IV Măsurile integrate de asistență socială (art. 53- art.103);
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare-CAP.I Dispoziții generale, definiții și principii (art.1-art.5); CAP II Drepturile persoanelor cu handicap (art.6-art.30); CAP III Servicii și prestații sociale (art.31- art.60); CAP VI Incadrarea în grad de handicap (art.85-art.90 indice 5);
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare- CAP I Alocația pentru susținerea familiei (art.1- art.8); CAP II Stabilirea și plata drepturilor de alocație (art.9- art.34);
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare- CAP I Secțiune 1-Dispoziții generale (art.1-art.3); Secțiunea 3- Stabilirea cuantumului ajutorului social (art.5-art.8); Secțiunea 4-Stabilirea și plata ajutorului social (art.9- art.13 indice 2); Secțiunea 5-Obligațiile beneficiarilor de ajutor social (art. 14-art.21);

- OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare- integral.

Atribuțiile postului:

- efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredintati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri prevazute de lege;
- intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei;
- intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor incapabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;
- intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii;
- aplica prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale prevederilor H.G.R nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:*
- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform legislatiei în domeniu;
- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale;
- aplica prevederile legislative in vigoare privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice;
- asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- *in aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii* primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- întocmeste și înaintea AJPS Hunedoara borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta;
- *aplica prevederile Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;*
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- *aplica prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
- verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- identifică și întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- ține evidența dosarelor de ajutor social;
- raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Hunedoara, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;
- informează în mod operativ primarul și secretarul general al comunei Romos cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;
- realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretarul general al comunei Romos;
- întocmeste dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali
- respectă și urmărește activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap;
- însoteste persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;

- comunica Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
- intocmeste dosarele pentru indemnizatii de crestere a copilului pana la 2 ani sau pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap precum si a stimulentei de insertie, conform prevederilor legale;
- intocmeste listele cu beneficiarii de POAD si raspunde de distribuirea alimentelor, produselor de igiena;
- intocmeste documentele necesare obtinerii tichetelor de gradinita si distribuie lunar tichetele de gradinita, conform prevederilor legale;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prin dispozitie, a drepturilor de asistenta sociala, dupa caz;
- atributii privind asistenta persoanelor varstnice in vederea incheierii de acte notariale;
- alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

Relații suplimentare pot fi obținute la tel. 0254245620, fax 0254245603, e-mail: office@romos.ro-Primaria Comunei Romos.

Primar,
Csatlos-Koncz Daniela-Mihaela

