

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

Nr. 2512 / 01-082023

A N U N Ţ

In conformitate cu prevederile HGR nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare coroborat cu prevederile art IV alin.(1) lit.b) si alin.(2) lit.a) din OUG nr. 34/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative si ale art. 618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, **Primăria comunei Romos, judetul Hunedoara, organizează 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:- 01.09.2023, 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 **01.08.2023-21.08.2023,** la sediul Primariei Comunei Romos, judetul Hunedoara, conform HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Persoana de contact: Pop Ana-Maria-inspector, 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 –
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Administrație publică (Specializarea), Sociologie (Ramura de știință), Asistența socială (Domeniul de licență) Asistența socială (Specializarea), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea).

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 prevăzut în anexa nr.3 din HGR nr. 61 I/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii -studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Administrație publică (Specializarea), Sociologie (Ramura de știință), Asistența socială (Domeniul de licență) Asistența socială (Specializarea), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea) (precum și certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări);
- 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 prevăzut în Anexa nr.2 D-HGR nr.611/2008). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2 D, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în 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 să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul stabilit prin ordin al ministrului sănătății);
- g) cazierul judiciar. Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ, de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional ;

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 înscriere, prevăzut în anexa nr.3 din HGR nr. 611/2008 se pune la dispoziția candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a Primăriei comunei Romos www.romos.ro, în format deschis, editabil, precum și la sediul Primăriei Comunei Romos, la avizierul instituției, în format letric.

La depunerea dosarelor de concurs se va asigura de către Primăria Comunei Romos, în mod gratuit, fotocopierea documentelor solicitate.

Copiile de pe actele solicitate vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Bibliografie/tematică.

1. Constituția României, republicată,

cu tematica Constituția României-integral;

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 integral;

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, integral;

4. Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlul I și II a Partii a VI-a și Titlul V al Partii a-III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap II Sistemul de beneficii de asistență socială (art. 7-art.26); cap.IV Măsurile integrate de asistență socială (art.53-103);

6. 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, cu tematica Cap I Dispoziții Generale, definiții și principii (de la 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 Încadrarea în grad de handicap (art. 85-art.90 indice 6);

7. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I. Secțiunea 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);

Atribuțiile postului:

- efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri prevăzute de lege;
- intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
- intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor incapabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;
- aplica prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și 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 modificările și completările ulterioare;*
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice;
- intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- aplica prevederile legislative în vigoare privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:
 - *în aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii* primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmește și înaintează 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 restantă;
- *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 urmării 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 cuvenite 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 întocmește 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;
- întocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali
- respectă și urmează 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 Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunostință , 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-Mihaiela

