

A N U N Ț

Comuna Moieciu organizează, în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020, OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare și HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, în data de **10 iunie 2021 – ora 11,00**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **consilier, clasa I, grad profesional superior** – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

Condiții de participare :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concurs - minimum 7 ani

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Moieciu, județul Brașov – Moieciu de Jos nr. 330A și constă în 3 probe succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Moieciu, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv 10.05 – 31.05.2021 inclusiv, orele 16,00.

Proba scrisă se va desfășura în data de **10 iunie 2021, ora 11,00**.

Interviul se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În vederea participării la concurs candidații depun **dosarul de concurs** care va cuprinde, următoarele documente (conform art.49 alin.1 din HG nr. 611/2008):

- 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționată la pct. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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 muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul "cazier judiciar " 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: Ulea Giorgiana – secretar general al comunei, telefon/fax. 0368-461190, e-mail secretar@primarioieciu.ro.

Bibliografie:

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. **OG 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. **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **HG nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448 / 2006, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată și completată
10. **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, modificată și completată
11. **HG nr. 50/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată
12. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată
13. **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, modificată și completată
14. **OUG nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, modificată și completată

Tematica:

- HG 797/2017 – anexa 3
- OUG nr. 57/2019 - Partea a III-a, titlul V – cap.I – IV, VIII
 - Partea a V-a
 - Partea a VI-a, titlul I și II.

Notă :

Subiectele la proba scrisă se vor stabili atât din bibliografie, cât și din tematică

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară:
1. Ține evidența ajutoarelor sociale, întocmind, verificând și actualizând la zi dosarele solicitanților, pe care le propune spre aprobare sau respingere, în condițiile prevăzute de lege;
2. Întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor pentru care legea prevede acest lucru;
3. Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap pentru verificarea acestora și a asistenților personali;
4. Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor social;
5. Ține evidența ajutoarelor de încălzire, întocmind, verificând și actualizând la zi dosarele solicitanților, pe care le propune spre aprobare sau respingere, în condițiile prevăzute de lege;
6. Ține evidența alocațiilor de stat, alocațiilor complementare, monoparentale și de susținere, întocmind, verificând și actualizând la zi dosarele solicitanților, pe care le propune spre aprobare sau respingere, în condițiile prevăzute de lege;
7. Ține evidența indemnizațiilor pentru creștere și îngrijire copii până la vârsta de 2 ani, comunicând dosarele de solicitare lunar, după verificare, Agenției Județene pentru Prestații Sociale Brașov, spre soluționare;
8. Ține evidența persoanelor cu handicap, preia dosarele solicitanților și le înaintează, după verificare, DJASPC Brașov, spre soluționare;
9. Efectuează anchete sociale din oficiu sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice îndreptățite;
10. Efectuează periodic controale asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local
11. Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară, astfel: a) colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativteritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social; b) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie; c) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate; d) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină; e) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia; f) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil; g) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local; h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici superiori