

ANUNȚ CONCURS

UAT Moieciu, în baza art. 618(3) din OUG nr. 57/2019, art. 21 din HG nr. 611/2008 și art. IV(2) lit a) din OUG nr. 34/2023, **organizarea concursului de recrutare, pe perioadă nedeterminată**, cu durată timp muncă 8h/zi – 40h/săptămână, pentru următoarea **funcție publică de execuție vacantă** :

CONSILIER - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

- Condiții de participare :

- **condiții generale** : - condițiile prevăzute de art. 465(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

- condiții specifice

- **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

- **Perioada de depunere a dosarelor** - **19.12.2023 – 08.01.2024** (în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității locale organizatoare).

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, modificată și completată.

- **Selecția dosarelor** : - – **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**

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

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

- **Proba scrisă** - **19.01.2024, ora 10,00, Primăria Moieciu**

- **Interviu** – **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Dosarul de concurs 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.

Documentul prevăzut la lit.h) 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@primariamoieciu.ro.

Bibliografie si tematică :

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României , republicată, cu modificările și completările ulterioare	TITLUL I; TITLUL II - Capitolul I -III; TITLUL III.
OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul V-IV, IX
OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I -III
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II -IV
Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificarile și completările ulterioare	Capitolul II - Secțiunea a-2-a, Capitolul III - Secțiunea 1 și Secțiunea a-2-a
Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile și completările ulterioare	Capitolul I -III
HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448 / 2006, cu modificarile și completările ulterioare	Capitolul III - Secțiunea a-2-a
Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată și completată	Capitolul VI - Secțiunea a-4-a, Capitolul VII - Secțiunea a-2-a
Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată	Capitolul I - Secțiunea 1, Secțiunea a-3-a, Secțiunea a-4-a, Secțiunea a-5-a
Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, modificată și completată	Capitolul I
OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, modificată și completată	Reglementări referitoare la stabilirea și acordarea concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copiilor

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, adevăruri persoanele 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