

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.

0247/453015; www.primariavidele.ro

Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 4145/05.03.2020

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 21.04.2020 – 24.04.2020 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară al Direcției Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, anterior menționată, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență socială, specializarea Asistență socială.

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 21.04.2020, ora 10.00, respectiv data de 24.04.2020 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în perioada 17.03.2020 - 06.04.2020 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- e) 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;
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Efectuează rapoartele de anchetă psihosocială referitoare la exercitarea autorității părintești la stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizită și a pensiei de întreținere la solicitarea instanțelor de judecată și a notarului public .

2. Rezolvă solicitările instanțelor de judecată, a organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce țin de natura serviciului.

3. Consiliează și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

4. Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice și al întreținătorilor.

5. La solicitarea persoanei vârstnice, acordă consiliere gratuită în vederea încheierii contractelor care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice respective.

6. Promovează acțiunea de reziliere a contractelor de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, în cazul în care întreținătorii nu-și îndeplinesc obligațiile contractuale.

7. Consiliează părțile contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale.

8. Întocmește dispozițiile și materialul ce a stat la baza acestora privind reprezentarea în fața notarului public a minorilor, la dezbaterile succesiunii.

9. Participă la internări voluntare /nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție.

10. Monitorizează persoanele asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, precum și a celor asupra cărora s-a instituit curatela.

11. Efectuează anchetele sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei.

12. Efectuează anchetele sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei precum și controalele periodice.

13. Anchete privind acordarea autorizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea încheierii căsătoriei de către minorii care au împlinit 16 ani

14. Întocmește și pune în aplicare planul de servicii ce are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinții săi.

15.Înaintează către DGASPC propuneri pentru instituirea unei măsuri de protecție specială a copilului după aplicarea planului de servicii dacă se constată faptul ca menținerea acestuia alături de parinții săi nu este posibilă

16. Vizitează copilul la locuința acestuia, informează și dă îndrumările necesare în cazul în care viața copilului este pusă în primejdie în mediul familial.

17. Sesizează DGASPC în vederea luării măsurilor legale pentru copiii a căror viață este pusă în primejdie în familie.

18. Colaborează cu DGASPC- urile și furnizează informațiile necesare în vederea soluționării cazurilor și a reevaluării situațiilor care au stat la baza instituirii unor măsuri de protecție specială.

19. Monitorizează cazurile post servicii la solicitarea DGASPC -urilor

20. Informează părinții și copiii cu privire la drepturile pe care le au și la modalitățile de accesare a acestora.

21. Preia sesizările de la cadrele didactice cu privire la rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copilului.

22. Implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor și resurselor referitoare la probleme sociale care privesc copiii.

23. Întocmește documentația necesară în vederea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului de zi.

24. Întocmește documentația necesară în vederea acordării prestațiilor financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește un copil se confruntă temporar cu probleme financiare care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

25. Întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o înaintează DGASPC Teleorman.

26. Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară.

27. Aplică metoda managementului de caz în situația copilului cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES.

28. Efectuează și întocmește ancheta socială în conformitate cu prevederile HGR. 430/2008 privind situația persoanelor care se prezintă la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap.

29. Efectuează și întocmește ancheta socială și face propunerea pentru angajarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

30. Realizează evaluare socio- medicală și întocmește fișa geriatrică a persoanelor vârstnice dependente

31. Anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șefii ierarhici, pentru buna desfășurare a activității compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

Bibliografia și tematica de studiu:

1. Constituția României- integral;

2. Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 – privind Codul administrativ - Partea I, Partea a III-a, Titlul I-IV(Art. 75-104) și V(Art. 105-110), CAP.I(Art. 105) - II(Art. 110), CAP. IV(Art. 148-Art. 163), CAP. VIII (Art.195-Art. 200), Titlul VI, CAP. V(Art.240Art. 241), Titlul VII, CAP. I (Art. 242-Art. 243), PARTEA a IV- a, Titlul I, CAP. II (Art. 252, Art. 255-Art. 256), CAP. III(Art.261-Art. 262); Partea VI, Titlul I- Dispoziții generale și Titlul II- Statutul Funcționarilor publici ;

3. Legea nr. 287/2009 de punere în aplicare a Codului Civil, cu modificările ulterioare: CARTEA I, TITLUL III – Ocrotirea persoanei fizice, Art. 104- Art. 186; CARTEA A II-a Despre Familie, Titlul I, Dispoziții generale, Art. 263-Art. 265, Titlul II, Căsătoria, CAP VII, Desfacerea căsătoriei, Art. 373- Art. 381, Art. 396- Art. 404; Titlul III, Rudenia, Dispoziții generale, Art. 405- Art. 407, Titlul IV – Autoritatea părintească, CAP I-III, Dispoziții generale; Drepturile și îndatoririle părintești; Exercițarea autorității părintești, Art. 483- Art. 507 și Titlul V, Obligația de întreținere, Art. 513- Art. 534; CARTEA a III – a, Despre Bunuri, Art. 535 - Art. 554, CARTEA a IV – a, Despre moștenire și liberalități; CARTEA a V – a, Despre Obligații, Titlul II, Izvoarele Obligațiilor, CAP. I, Contractul, Art. 1166- Art. 1323, Titlul IX, Diferite contracte speciale, CAP. IX, Contractul de Mandat, Art. 2009- Art. 2071, CAP. XVII, Contractul de Rentă Viageră, Art. 2249-Art. 2253 CAP. XVIII, Contractul de Întreținere, Art. 2254- Art. 2263; CARTEA a VII – a, Dispoziții de drept internațional privat, Titlul II, Conflicte de Legi, CAP. I, Persoane, Secțiunea 1 Persoane fizice, ART. 2572- Art. 2579, CAP. II, Secțiunea a 3 – a Autoritate Părintească. Protecția Copilului, Art. 2611- Art. 2612, CAP. III, Bunurile, Art. 2613 - Art. 2632, CAP. IV, Moștenirea, Art. 2633 – Art. 2636; se va avea în vedere articolele indicate din Codul civil, prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil și Legea nr. 71/2011 de punere în aplicare a Codului civil de la 01.10.2011, cu modificările ulterioare; - Dispozițiile ART. 229, alin. (3), (32) și (33) din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, modificată și completată ulterior(Legea nr. 60/2012 privind aprobarea Ordonanței nr. 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil și Legea nr. 54/14.03.2013).

4. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, integral;

5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare, integral;

7. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.