

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. 1612/01.02.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 29.03.2021 – 01.04.2021 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară al Direcției Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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
- minimum 5 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 29.03.2021, ora 10.00, respectiv data de 01.04.2021 - 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 26.02.2021-17.03.2021 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 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;
- 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, 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 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 la art. 49, alin. (1), 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.

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:

I. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 70/31.08.2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a HGR nr. 920/21.09.2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 70/31.08.2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/ cărbuni/ combustibili petrolieri, gaze naturale și energie electrică, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică și înregistrează în registru special.
2. Propune prin referat primarului și întocmește proiectul de dispoziție de stabilire/respingere drept
3. Întocmește și transmite comunicările persoanelor interesate;
4. Întocmește și înaintează la AJPIS Teleorman și Premier Energy S.R.L situația centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzire.
5. Eliberează adeverințe
6. Întocmește și transmite raportul statistic către AJPIS Teleorman.
7. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice centrale sau locale și alte organe.

II. În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului Sănătății și Familiei și Ministrului Administrației Publice și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ale HGR Nr.268/2007 pentru

aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică, primește și înregistrează dosarul
2. Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei cu handicap
3. Întocmește referatul și proiectul de dispoziție de
- stabilire drept
- neacordare drept
- încetare drept
4. Întocmește statul de plată

III. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și a HGR nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare

1. Verifică, primește și înregistrează documentele în registrele speciale.
2. Efectuează anchete sociale la domiciliul /reședința solicitantului, în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii, pentru a verifica îndeplinirea condițiilor de acordare de către solicitanții de alocație pentru susținerea familiei.
3. Propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
4. Comunică dispoziția de acordare drept/respingere cerere, în termen de cinci zile de la efectuarea anchetei sociale
5. Transmite AJPIS Teleorman pe bază de borderou dispozițiile primarului și cererile certificate de acesta, până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna anterioară.
6. Informează beneficiarul despre drepturi și obligații
7. Eliberează adeverințe
8. Verifică, primește și înregistrează documentele pentru modificare quantum.
9. Verifică prin ancheta socială modificările intervenite
10. Propune pe bază de referat primarului modificarea prin dispoziție a alocației familiale complementare;
11. Comunică dispoziția de modificare, în termen de cinci zile de la efectuarea anchetei sociale
12. Transmite AJPIS Teleorman pe bază de borderou dispozițiile primarului și cererile certificate de acesta, până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna anterioară.
13. Efectuează anchete sociale la 6 luni în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare, sau ori de câte ori este necesar.
14. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice centrale sau locale și alte organe.
15. 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.

IV. În aplicarea prevederilor Legii Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților, pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate și a prevederilor HG nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în

străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre DGASPC și SPAS și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

1. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza orașului Videle, date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
2. După primirea datelor, se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii și verifică dacă sunt respectate prevederile art.104-105 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. În situația în care nu există persoană desemnată potrivit prevederilor art.104 alin.(2) și (3) lin Legea nr.272/2004, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin.(2) din Legea nr.272/2004.
4. Cu ocazia vizitei la domiciliu, completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută la art.7 alin.(1) lit.b) din anexa nr.2 la hotărâre.
5. În primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului. Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial.
6. După efectuarea vizitei, întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
7. În situația în care în urma evaluării, se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică.
8. În situația în care în urma evaluării, se constată degradarea stării de sănătate a copilului, informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a acestuia.
9. În situația în care în urma evaluării, se constată afilierea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate la un grup de prieteni cu comportament infracțional, solicită în scris sprijinul DGASPC, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care acesta este înscris și a poliției.
10. În situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, are obligația de a sesiza de îndată DGASPC, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri.
11. Pentru situațiile prevăzute de lege întocmește planul de servicii.
12. Completează fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor.
13. Monitorizează implementarea planului de servicii.

V. Sprijină întreaga activitate de Autoritate Tutelară, în calitate de membru al Colectivului de Sprijin.

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

VII . Prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor solicitante de beneficii și servicii de asistență socială numai în scopul menționat și nu le face cunoscute, fără acordul persoanelor respective, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare.

- **Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv, riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.**

Bibliografia și tematica de studiu:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța de urgență nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

Tematica:

1. Atribuțiile autorităților administrației publice locale privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială prevăzute de Legea Nr.292/2011;
2. Stabilirea și plata drepturilor de alocație pentru susținerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010;
3. Asistentul personal și obligațiile autorităților administrației publice locale prevăzute de Legea Nr. 448/2006;
4. Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia potrivit HGR Nr.691/2015;
5. Protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate conform Legii Nr.272/2004;
6. Modul de stabilire și acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit O.U.G. nr. 70/31.08.2011;
7. Recrutarea funcționarilor publici potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019.
8. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019.
9. Administrație publică – mod de organizare potrivit Constituției României.
10. Principiile generale aplicabile administrației publice
11. Principiile generale potrivit Constituției României.
12. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, consacrate prin Constituția României
13. Actele autorităților administrației publice locale potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019.
14. Rolul și atribuțiile primarului potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019.
15. Funcționarea consiliului local potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR GENERAL,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,
RĂDULESCU FLORIN