

JUDEȚUL DÂMBOVITA

PRIMĂRIA COMUNEI CORBII MARI

Nr. 15.856/ din 22.11.2021

A N U N T

Prin prezenta vă înștiințăm ca primăria comunei Corbii Mari, județul Dâmbovita organizează concurs în vederea ocupării unei funcții publice vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbii Mari, concursul se întemeiază pe articolul II al Legii nr.203/ 16.septembrie 2020, lege privind modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Funcția publică pentru care se organizează concursul este funcție publică de execuție, de consilier, Clasa I, gradul profesional debutant, Compartimentul autoritate tutelară asistență socială, ID 198672.

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Concursul de ocupare a funcției publice vacante de consilier debutant, constă în 3 etape succesive, prevăzute la art.618 alin.(10) din O.U.G nr. 57/2019, Codul administrativ după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, ce va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă, va avea loc în data de 23 decembrie 2021, ora 09.00, la sediul Primăriei Corbii Mari, strada Primăriei nr.6, sat Corbii Mari

c) interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Corbii Mari., strada Primăriei nr.6, sat Corbii Mari

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute în art. 465 din O.U.G nr. 57/2019, Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției, Compartiment relații cu publicul, strada Primăriei, nr.6 loc. Corbii Mari, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Corbii Mari (în perioada 22.11.2021- 13.12.2021).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 465 din O.U.G nr. 57/2019, Codul administrativ.

Pentru postul de consilier, Clasa I gradul profesional debutant, Compartimentul autoritate tutelara asistenta sociala se pot prezenta candidatii care indeplinesc urmatoarele conditii de studii:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in unul din domeniile: stiinte sociale, asistenta sociala, sociologie, stiinte juridice, administratie publica si stiinte economice ;

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contină in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49. din H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completările ulterioare;

-formularul de inscriere, prevazut in anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

-curriculum vitae, modelul comun European

-copia actului de identitate;

-copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari;

-copia adeverintei care atestă starea de sanatate corespunzatoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului.

-cazierul judiciar;

-declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator la Securitatii sau colaborator al acesteia in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit de o declaratie pe propria raspundere.In acest caz candidatul declarant admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul cu originalul documentului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului de numire.

Pană in ultima zi prevazută pentru selectia dosarelor de inscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor informatii sau alte documente relevante , din categoria celor prevazute la art.49. din H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

Comisia de concurs pentru postul de consilier asistent in cadrul Compartimentului autoritate tutelara asistenta sociala va avea următoarea componență:

-d-na Cirimpei Carmen– sef birou juridic- președinte al comisiei

-d-ul Sandulescu Mihaela - secretar general comuna – membru

-d-na Badulescu Georgeta - consilier asistent - membru

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru postul de consilier asistent in cadrul Compartimentului autoritate tutelara asistenta sociala va avea următoarea componență:

-d-na Badulescu Nicusor – consilier, președinte al comisiei

-d-na Radu Georgeta consilier superior compartimentul taxe si impozite locale,

-d-na Petre Ionela Jeni consilier, compartimentul financiar contabil

Secretariatul ambelor comisii va fi asigurat de d-na Băragan Anisoara Elena – consilier Primaria Corbii Mari.

Bibilografia pentru concursul de consilier debutant Compartimentul autoritate tutelara, asistenta sociala :

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.

.Legea nr.292/2011 a asistentei sociale

6. Legea 277/2010, republicata , privind alocatia pentru sustinerea familiei

7. OUG NR.70/2011 privind unele masuri de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificari ;

8. Hotararea nr.691/2015, pentru aprobarea procedurii de monitorizare a cresterii si ingrijirii copilului cu parintii plecati in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia; -

9. Legea 416/2001, cu modificarile si completările ulterioare, privind venitul minim garantat;

10. Legea 448/2006, privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap;

Tematica pentru concursul de consilier debutant Compartimentul autoritate tutelara, asistenta sociala :

1. Constituția României, republicată;-Titlul III Autoritățile publice
- 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-text integral
- 4..Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - text integral
- 5.Legea nr.292/2011 a asistentei sociale - text integral
- 6.Legea 277/2010, republicata , privind alocația pentru susținerea familiei -text integral
- 7.OUG NR.70/2011 privind unele măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificări -text integral
- 8.Hotararea nr.691/2015, pentru aprobarea procedurii de monitorizare a creșterii și îngrijirii copilului cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia- text integral
- 9.Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind venitul minim garantat - text integral
- 10.Legea 448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap -text integral

Atribuțiile principale postului de consilier debutant asistenta sociala :

- > Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; în acest sens întocmește Planul de servicii;
- > Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordarea acestor servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- > Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- > Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, și urmărește modul de utilizare a acestora;

- > Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- > Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- > Ține evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei de inserție;
- > Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- > propune acordarea sau neacordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și transmite solicitantului în termen comunicarea acordării, sau, după caz a neacordării;
- > Informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- > Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
- > întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- > Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, venituri" realizate de membrii acesteia;
- > întocmește proiecte de dispoziție pentru acordare / neacordare / modificare / suspendare / încetare drepturi / acordare ajutor pentru cheltuielile cu înmormântarea în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
- > Furnizează date pentru întocmirea și înaintarea la C.A.S. D-ta a situației cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se asigură de la bugetul de stat;
- > întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și cărbuni, beneficiarilor de ajutor social;
- > Tine evidența persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
- > prestează servicii de : informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice,asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- > se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul ;
- > efectuează de anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;

Bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a primăriei comunei Corbii Mari, www.primaria-corbiimari.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

Informații referitoare la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei **Corbii Mari**, Județul Dâmbovița, strada Primăriei, nr. 6, satul Corbii Mari, de la d-na. Sandulescu Mihaela, secretar general al comunei, sau se va apela la tel.0722299384, sau la fax 0245716191.

PRIMAR,

ec. Ionuț Bănică

