

## JUDEȚUL DÂMBOVITA

### PRIMĂRIA COMUNEI CORBII MARI

Nr. 11.493 din 06.09.2021

#### ANUNT

Prin prezenta vă anunțăm 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 asistent, Compartimentul autoritate tutelara, asistenta sociala , ID 198672.**

**Durata timpului de munca este de 8 ore pe zi , respectiv 40 de ore pe saptamană.**

Concursul de ocupare a functiei publice vacante de consilier debutant , constă în 3 etape succesive, prevazute 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 07 octombrie 2021, ora 10.00

c) interviul, va avea loc în data de 11 octombrie 2021, ora 10.00.

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 institutiei în termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Primăriei comunei Corbii Mari ( in perioada 06.09.2021- 27.09.2021).

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 asistent, Compartimentul autoritate tutelara asistenta sociala se pot prezenta candidatii care indeplinesc urmatoarele conditii de studii:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul asistentei sociale.

-vechime in specialitatea studiilor de minim un an de zile.

**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 Dumitrascu Florina – consilier Primaria Corbii Mari.

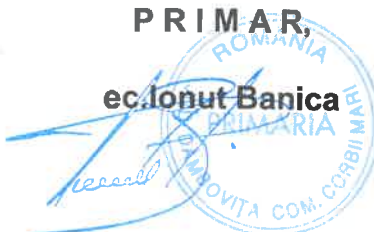
Anexa 1 la prezenta adresa este bibliografia/tematica privind concursul pentru ocuparea functiei publice de executie, consilier Clasa I, gradul profesional asistent **Compartimentul autoritate tutelara asistenta sociala.**

Anexa 2 la prezenta adresa este fisa de post a functiei publice de executie, consilier Clasa I, gradul profesional asistent **Compartimentul autoritate tutelara asistenta sociala.**

Informatii referitoare la concurs se pot obtine la sediul Primariei Comunei **Corbii Mari**, Judetul Dâmbovita, strada Primariei, nr. 6, satul Corbii Mari, la registratura Primariei Comunei Corbii Mari, Judetul Dambovita la d-na. Ion Florentina, consilier grad profesional asistent, in cadrul acestui compartiment sau se va apela la tel. 0722 299 384, secretarul general al comunei doamna Sandulescu Mihaela.

Vă multumim pentru colaborare !

**PRIMAR,**  
**ec. Ionut Banica**



Red/CC/2ex.



## BIBLIOGRAFIE

### privind concursul pentru ocuparea functiei publice de executie consilier, Clasa I, gradul profesional asistent , Compartimentul autoritate tutelara asistenta sociala

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Titul 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 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

- 1.Constituția României, republicată;-Titlul III Autoritatile publice
- 2.Titul 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. Hotărârea 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



Red/CC/2ex.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M' followed by a checkmark-like flourish.

FIȘA POSTULUI  
Nr.21

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier asistent
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului
  - este de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea , intelegerea , evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
  - promoveaza principiile justitiei sociale prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale;
  - asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate: studii superioare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul asistentei sociale
2. Perfecționări (specializări): NU
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : NU
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gindire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu, : receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : NU

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. Raspunde aplicarea corecta a prevederilor tuturor legilor asistentei sociale in satele: UNGURENI PETRESTI, BARACENI, MOARA DIN GROAPA.
2. Raspunde de aplicarea prevederilor legii 416/2001 privind acordarea venitului minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Raspunde de prevederile legii 277/2010, acordarea alocatiei de sustinere a familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Raspunde de aplicarea legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

<sup>1</sup> se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

## **ATRIBUȚII ASISTENȚA SOCIALĂ:**

### **In domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

- > Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza fișei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului și a familiei;
- > Identifică 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 acordă aceste 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;
- > Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- > 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;
- > În cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, aduce la cunoștința primarului și informează D.G.A.S.P.C. Dimbovita;
- > Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- > Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul<sup>1</sup> protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- > Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de tutelă;
- > 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;
- > întocmește în termenul legal borderourile cu beneficiarii alocațiilor de stat, pentru susținerea familiei, indemnizației sau stimulentei de inserție creștere copil și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dimbovita;
- > 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; semestrial sau ori de câte ori este nevoie, verifică respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocație prin efectuarea de anchete sociale și propune menținerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocație;
- > întocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații sociale;
- > Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
- > Colaborează cu medicii de familie în vederea evaluării situației sanitare a copiilor aflați în dificultate;

- > Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență;
- > La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;
- > Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- > În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice - pentru acordarea corectă a drepturilor de asistență socială; respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale și prevederilor Protocolului de cooperare nr.3677/26260/2013 încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna CORBII MARI, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului nr.485/2015;
- > În calitate de persoană responsabilă cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, urmărește și respectă prevederile Metodologiei aprobate prin HCL nr.28/2016

#### **În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap:**

- > 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;
- > Întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimatie pentru locuri gratuite de parcare, etc);
- > Întocmește și înaintează lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap;
- > Verifică valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunică responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
- > Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
- > Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților, pentru copii ai căror părinți sunt plecați din localitate sau se afla în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;
- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat:
- > Primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;
- > Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social în termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
- > 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;

- > Prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;
- > întocmește și transmite lunar la A.J.P.I.S. Dambovita, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001, întocmește situații solicitate de șeful ierarhic sau instituții ale statului ce au legătură cu postul ocupat;
- > 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 locuin\* 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;
- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece:

- primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;
- creează bazele de date aferente;
- prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare);
- întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/incetare ajutor;
- întocmește situațiile centralizatoare;
- generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
- întocmește și înaintează rapoarturi statistice;

**In domeniul acordării asistenței sociale la persoanelor vârstnice:**

- > 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;
- > Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- > Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- > Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale
  - se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul ;
  - preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara;
  - arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire
  - efectueaza de anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare;
  - centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate ;
  - intocmeste un plan personalizat de consiliere pentru copii si dupa caz ,pentru persoanele implicate in cazul respectiv;
  - sprijina copiii si familiile acestora prin indrumare si consiliere psihologica de natura confidentiala ,dar si prin elaborarea de planuri care sa garanteze recuperarea fizica si psihica si reintegrarea sociala a copiilor care savarsesc fapte penale si nu raspund penal;
  - elaboreaza fisa de evaluare psihologica;
  - intocmeste planul personalizat de consiliere;



- redacteaza fisele de consiliere psihologica
- este membru al comisiei de anchete sociale intocmita la nivelul primariei CORBII MARI.
- raspunde de aplicarea corecta a programului de ajutorare cu alimente POAD.
- raspunde de aplicarea corecta a procedurilor de lucru din cadrul compartimentului ;
- inventariaza si raspunde de pastrarea documentelor pe care le constituie pana la arhivarea acestora ;

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:**

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
2. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
3. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
4. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
5. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
6. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
7. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

### **RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ** **Conform documentelor SSM – Identificarea si evaluarea riscurilor de accidente si imbolnavire profesionala la Primaria Corbii Mari**

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier asistent
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>5</sup>: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, sef birou juridic;

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau județeană, cetatenii comunei;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: comuna în îndeplinirea atributiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă: NU

3. Limite de competență<sup>6</sup>: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului

4. Delegarea de atribuții și competență:

Este inlocuita in perioada concediilor de odihna, concediilor medicale sau a invoirilor de

<sup>5</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>6</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Întocmit de<sup>7</sup>:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică :sef birou juridic
3. Semnătură ..... *Al. V.*
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data.....

<sup>7</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;