



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro
Nr. înreg.,10415/08.03.2024



Aprob,
Primar

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA, județul HARGHITA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI, PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ, MONITORIZARE din cadrul Serviciului de Asistență Socială – Direcția de Asistență Socială

Data și ora probei scrise 08.04.2024 10:00, sediul Primăriei Municipiului Toplița

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor 08.03.2024 - 27.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI, PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ, MONITORIZARE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental): Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență)/Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)/Științe administrative (Ramura de știință), Administrație publică (Specializarea).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGEA Nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica cap.II, Sistemul de beneficii de asistență socială, cap. III Sistemul de servicii sociale, cap.IV Măsuri integrate de asistență socială-secțiunea a 2 a asistența socială a copilului și a familiei, Cap.VI Personalul din sistemul de asistență socială.
6. LEGEA Nr. 272/2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral
7. LEGEA Nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 1.Monitorizează tutorii numiți de către instanța judecătorească, și transmit trimestrial rapoartele de monitorizare către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Harghita conform Ordinului nr.1733/2015.
- 2.Monitorizează periodic situația mamelor minore și a minorelor gravide de pe raza municipiului Toplița.
- 3.Solicită anual unităților școlare de pe raza unității administrativ teritoriale Toplița cu date și informații despre copii cu părinți plecați în străinătate ulterior în urma monitorizărilor și le retransmite actualizate conform prevederilor legale.
- 4.Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dovezii privind îndeplinirea procedurii de notificare a Serviciului de Asistență Socială de către părinții care urmează să plece în străinătate, în conformitate cu prevederile art.104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- 5.Urmărește menținerea relațiilor persoanele ale copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.
- 6.Monitorizează copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate,consiliază părintele/persoana în grija căreia a rămas copilul , organizează programe de educație parentală și întâlniri trimestriale sau ori de câte ori e nevoie cu aceștia.
- 7.Întocmește anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propune măsurile care se impun în fiecare situație în parte.
- 8.Întocmește Planul de servicii conform prevederilor Legii 272/2004.
- 9.Întocmește actele necesare minorilor asupra cărora Direcția pentru Protecția Copilului trebuie să ia măsuri de plasament.
- 10.Reevaluează situația familiilor care au copii în plasament pentru eventuala lor reintegrare .
- 11.Monitorizează copii reintegrați în familia naturală sau lărgită.
- 12.Îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului de caz prevenire pentru copiii aflați în risc de separare de familie.
- 13.Elaborează anchetele sociale privind întocmirea dosarelor de urmărire penală a minorilor;
- 14.Întocmește anchete sociale privind întreruperea executării pedepsei pentru majori sau minori;
- 15.Asistă la audierea minorilor delicvenți la solicitarea Parchetului sau a Poliției și consiliază minorii delicvenți și familiile acestora în vederea prevenirii săvârșirii de fapte antisociale.
- 16.Participă la acțiuni care vizează copiii străzii în colaborare cu Poliția.
- 17.Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002.

18.Ține evidența bolnavilor psihici periculoși internați nevoluntar în unități sanitare pe baza comunicărilor acestora, conform prevederilor Legii 487/2002.

19.Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție.

20.Întocmește anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propune măsurile care se impun în fiecare situație în parte.

21.Întocmește Planul de servicii conform prevederilor Legii 272/2004.

22.Întocmește actele necesare minorilor asupra cărora Direcția pentru Protecția Copilului trebuie să ia măsuri de plasament.

23.Reevaluează situația familiilor care au copii în plasament pentru eventuala lor reintegrare .

24.Monitorizează copii reintegrați în familia naturală sau lărgită.

25.Îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului de caz prevenire pentru copiii aflați în risc de separare de familie.

26.Elaborează anchetele sociale privind întocmirea dosarelor de urmărire penală a minorilor.

27.Întocmește anchete sociale privind întreruperea executării pedepsei pentru majori sau minori.

28.Asistă la audierea minorilor delicvenți la solicitarea Parchetului sau a Poliției și consiliază minorii delicvenți și familiile acestora în vederea prevenirii săvârșirii de fapte antisociale.

29.Participă la acțiuni care vizează copiii străzii în colaborare cu Poliția.

30.Întocmește actele care revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazurile de divorț al părinților și stabilirea domiciliului minorilor.

31.Întocmește documentația necesară emiterii Dispozițiilor cu privire la numirea curatorului special pentru reprezentarea/asistarea minorilor sau a interzișilor judecătorești și autorizarea actelor privind bunurile acestora(acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, donații,etc), la solicitarea notarului public.

32.Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002.

33.Ține evidența bolnavilor psihici periculoși internați nevoluntar în unități sanitare pe baza comunicărilor acestora, conform prevederilor Legii 487/2002.

34.Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție.

35.Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat .

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în

condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs (secretariat@primariatoplita.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Întocmit conform GDPR.

08.03.2024