



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro
Nr.inreg. ad 41432/21.10.2024



ISO 14001



Aprob,
Primar

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA, județul HARGHITA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior, **SERVICIU DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 21.11.2024 ora 10:00, Primăria Municipiului Toplița

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

Perioada de depunere a dosarelor 21.10.2024 – 11.11.2024

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 de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

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

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

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

4. OUG 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 beneficia de asistență socială
- Cap. III Sistemul de beneficia sociale
- Cap.IV Măsurile 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. 196/2016 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune.cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

- Capitolul II secțiunea I
- Capitolul III secțiunea I
- Capitolul VI secțiunea I

7..Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

- Capitolul III secțiunea I, III, IV

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

1. Întocmește dosarele și dispozițiile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și a altor facilități populației cf. Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
2. Întocmește centralizatoare privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
3. Preia dosarele, verifică actele și emite cardurile-legitimațiile de parcare gratuite conform art.40 și art.41 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Ordinului nr.223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului-legitimație de parcare pentru persoane cu handicap.
4. Întocmește documentația cerută de lege și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care revin Serviciului de asistență socială pentru punerea în aplicare a OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD și în confirmare cu dispoziția primarului municipiului Toplița.
5. Întocmește dosarele conform Legii Nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, în termen legal.
6. Întocmește fișă de verificare în teren pentru acordarea/neacordarea drepturilor venitului minim de incluziune în termenul legal.
7. Întocmește dispozițiile cu privire la acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la venitul minim de incluziune.
8. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile de venit minim de incluziune.
9. Urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor legale ce le revin.
10. Efectuează periodic noi fișe de verificare în teren în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării dreptului de venit minim de incluziune;
11. Primește și soluționează pe baza fișei de verificare în teren cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
12. Întocmește documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea ajutorului de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;

13. Verifică și respectă condițiile legale de acordare a ajutorului de urgență, stabilite prin hotărâre a consiliului local.
14. Identifică, evaluează și monitorizează persoanele vârstnice din municipiul Toplița aflate în situații de risc.
15. Verifică în teren și întocmește documentele care se impun pentru situațiile de risc sesizate Direcției de Asistență Socială care privesc persoanele vârstnice.
16. Informează și consiliază persoanele vârstnice în vederea obținerii drepturilor de asistență socială – beneficii și servicii de asistență socială.
17. În colaborare cu asistentele medicale comunitare identifică persoanele vârstnice care au nevoie de îngrijiri socio-medicale sau paleative în zona de acoperire și îi informează despre serviciile sociale disponibile pe plan local și la nivel județean.
18. Verifică în teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării persoanei cu handicap într-un centru rezidențial.
19. Verifică în teren și monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap.
20. Verifică în teren și monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap.
21. Este direct responsabilă de păstrarea și arhivarea documentelor întocmite și de cele repartizate de șefii ierarhici.
22. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliul Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Toplița, precum și sarcinile de serviciu dispuse de șefii ierarhici.
23. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, la toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătura cu Direcția și cu interesele acesteia.
24. Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI.
25. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.
26. Respectă procedurile de lucru generale ale instituției și pe cele specifice serviciului de asistență socială.

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.

j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

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.
21.10.2024