



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA RUGINOASA

Tel 0233/761290 Fax 0233/761288 E-mail primariaruginoasa2013@yahoo.com

Nr. 255 din 21.01.2019

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Ruginoasa, județul Neamț, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante:

- 1 post de referent, clasa III, grad profesional „debutant” în cadrul compartimentului „Asistență Socială” din structura aparatului de specialitate al primarului comunei;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare sunt:

- Studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Bibliografie:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 50/2011 pentru Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

- asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- implementarea programelor de protecție socială și asistență socială aprobate de consiliul local;
- identificarea nevoilor comunitare individuale și globale;
- primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificată și completată, reactualizată;
- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie;

- întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor;
- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunică în timp util beneficiarilor de ajutor social apti de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități;
- verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;
- soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006, republicată;
- efectuează anchete sociale privind dreptul la indemnizație, privind monitorizarea activității asistenților personali;
- ține evidența contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali;
- întocmește dosare de șomaj pentru asistenții personali cărora le-a încetat activitatea precum și dosare de pensionare pentru cei care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- verifică lunar statele de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație conform Legii nr.448/2006 republicată;
- ține evidența și acordă drepturile bănești pentru concediul de odihnă al asistenților personali;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali, încetarea indemnizației lunare conform Lg.448/2006 republicată;
- - eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- - aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- - luarea in evidenta a persoanelor cu handicap – adulti si minori
- întocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizării fiecărui caz în parte;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obtinerea prestațiilor financiare si a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoană cu handicap;
- colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei, precum și cu ONG-urile care se ocupa de protecția persoanelor cu handicap;
- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevazute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniilor;
- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate in vederea prevenirii instituționalizării acestora;
- întocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflați în centrele de plasament;
- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adopției (si pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire si pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei);
- întocmeste anchete sociale pentru încredintarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;

- - întocmeste anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delicvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
 - întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc.;
 - întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
 - întocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap;
 - Înregistrează și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
 - Primește și actualizează periodic adeverințele de venituri sau de altă natură pentru toți beneficiarii de alocații;
 - întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea plății pentru alocații;
 - întocmește lunar situațiile centralizatoare pe care le trimite la AJPIS Neamț;
 - întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu ajutorul bănesc pentru încălzirea locuinței;
 - întocmeste lunar în perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței, întocmește rapoartele statistice cu aceștia și le înaintează la AJPIS Neamț;
 - Colaborează cu instituțiile publice în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
 - Consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- **Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**
 - Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;

- Curriculum vitae – C.V. – model comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unei specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
- Copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, carnetul de muncă, după caz, sau adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea în concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea în concurs 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.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile dela data afișării anunțului, respectiv la data limită de 27.02.2019, ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Ruginoasa, județul Neamț. Concursul se va desfășura în data de 12.03.2019 ora 10⁰⁰, proba scrisă și 14.03.2019 – interviul la sediul Primăriei comunei Ruginoasa, județul Neamț.

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei comunei Ruginoasa, sat Ruginoasa, str. Principală, nr. 596 C, comuna Ruginoasa, județul Neamț, sau la telefon 0233761290.

**PRIMAR
NICU CHIRILĂ**



**SECRETAR
DAN-STELIAN TANASĂ**