

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA C.A. ROSETTI
PRIMAR

Telefon 0240546202/fax 0240546200

E-mail: primariarosetti@gmail.com

Nr. 3014 / 23.02.2023

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI C.A. ROSETTI, județul TULCEA, în baza Art. 618, alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante.

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AJUTOR SOCIAL ȘI PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI PERSOANELOR CU HANDICAP – 185950**

Perioada de depunere a dosarelor 23.02.2023 - 02.03.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi 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.

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- **Probă IT, Primăria C.A. Rosetti, str. Păcii, nr. 14, loc. C.A.Rosetti, jud. Tulcea, 09.03.2023 10:00**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- **10.03.2023 ora12:00, primăria C.A. Rosetti, str. Păcii, nr.14, loc. C.A.Rosetti, jud. Tulcea**

Perioadă depunere contestație la rezultatului probei scrise: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării.

Perioada soluționare contestații la rezultatului probei scrise: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării interviului :

- **10.03.2023 ora16:00, Primăria C.A. Rosetti, str. Păcii, nr.14, loc. C.A.Rosetti, jud. Tulcea**

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA C.A. ROSETTI
PRIMAR

Telefon 0240546202/fax 0240546200

E-mail: primariosetti@gmail.com

Condiții de participare:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 185950 - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AJUTOR SOCIAL ȘI PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI PERSOANELOR CU HANDICAP

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Alte condiții / cerințe specifice:

-Cunoștințe operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Conform art.49 (11) din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare dosarul de concurs va conține:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II - Drepturile , libertățile și îndatoririle fundamentale

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

cu tematica Capitolul II Dispoziții speciale, Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA C.A. ROSETTI
PRIMAR

Telefon 0240546202/fax 0240546200

E-mail: primariosetti@gmail.com

- 4. 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 Titlul II Statutul funcționarilor publici, capitolul I - Dispoziții generale**
- 5. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II sistemul de beneficii de asistență socială; Secțiunea I - Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială; Secțiunea a 2- a Categoriilor de beneficii de asistență socială; Secțiunea a 3- a Administrarea beneficiilor de asistență socială**
- 6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II Stabilirea și plata drepturilor de alocație**
- 7. Hotărârea de GUVERN NR.38/2001 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare, de la Articolul 1 până la Articolul 18**
- 8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Drepturile persoanelor cu handicap, Articolul 6 și capitolul III - Servicii și prestații sociale, Secțiunea I Servicii Sociale**
- 9. Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul 3, Secțiunea I Servicii Sociale și Secțiunea a 4-a Prestații sociale**
- 10. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I, Secțiunea 1 - Dispoziții generale, Secțiunea a 3- a – Stabilirea cuantumului ajutorului social și Secțiunea a 4-a - Stabilirea și plata ajutorului social**

Scopul general al postului:

Asigură activitatea de asistență socială prin implementarea măsurilor și reglementărilor stabilite prin legislație de către autoritățile competente în domeniu ale Statului Roman, în domeniul administrației publice locale.

Identifică și soluționează problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului și familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor fără adăpost, persoanelor și familiilor cu venituri mici, precum și ale altor persoane aflate în situații de nevoie socială.

- 2. Atribuții În domeniul asistenței și protecției sociale:**
- 3. Asigură aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;**
- 4. Primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;**

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA C.A. ROSETTI
PRIMAR

Telefon 0240546202/fax 0240546200

E-mail: primariosetti@gmail.com

5. Verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele privind venitul minim garantat;
6. 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;
7. Întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social, în vederea emiterii dispozițiilor;
8. Întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social;
9. 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 obligația, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat;
11. Introduce în sistemul informatic actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primite pentru plata ajutorului social;
12. Întocmește și verifică statele de plată lunare privind venitul minim garantat;
13. Întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului financiar pentru încălzirea locuinței și îl înaintează la A.J.P.I.S. Tulcea;
14. Efectuează anchete sociale în vederea acordării unor ajutoare de urgență și întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;
15. Întocmește și comunică dispozițiile primarului în legatură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;
16. Efectuează anchete sociale urmare cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
17. Arhivează acte de venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului privind ajutorul social;
18. Primește și înregistrează cererile pe care cetățenii le depun, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind ajutorul social;
19. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
20. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
21. Întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
22. Soluționează adresele primite de la judecătorii;
23. Colaborează cu instituții 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;
24. Consiliază și informează toate categoriile de persoane aflate în situații de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și a serviciilor disponibile pe plan local;
25. Organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societăților civile cu atribuții în domeniul social, facilitează informațiile cu privire la migrație, munca în străinătate, legislația privind drepturile omului și copilului, educație publică în problematici precum discriminarea, abandonul școlar, consumul de stupefiante, alcoolul, etc.;

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA C.A. ROSETTI
PRIMAR

Telefon 0240546202/fax 0240546200

E-mail: primariosetti@gmail.com

26. Face parte din comisiile in care este numit membru;
27. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul dosarelor ce le are în lucru;
28. Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. C.A.Rosetti, orice alte lucrări din domeniul asistenței sociale care privesc activitatea instituției, în limitele legislației în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor vârstnice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate:

29. Soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
30. Efectuează anchete sociale privind dreptul la indemnizație și privind monitorizarea activității asistenților personali;
31. Întocmește situația centralizatoare privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, potrivit Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate și o înaintează la D.G.A.S.P.C. Tulcea;
32. Monitorizează minorii lipsiți de îngrijirea părintelui/părinților plecați din țară, potrivit Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
33. Efectuează anchete sociale privind acordarea sprijinului financiar “Bani de Liceu”, sprijin financiar pentru stimularea achiziției de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, în urma înregistrării cererilor primite la sediul U.A.T.C.A. Rosetti și eliberează actul constatator;
34. Efectuează anchete sociale pentru:
35. instituirea plasamentului;
36. instituirea unei măsuri de protecție socială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;
37. evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție socială într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
38. reevaluarea unei măsuri de protecție socială;
39. întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
40. monitorizarea implementării planului de servicii;
41. abandonul minorului;
42. situațiile de criză ale copiilor aflați în dificultate;
43. sprijinirea familiei în vederea separării acesteia de copil;
44. evaluarea contextului familial;

În domeniul protecției copilului:

45. Întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
46. Întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopții (atât pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire, cât și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ-teritorială a Comunei C.A.Rosetti);
47. Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA C.A. ROSETTI
PRIMAR

Telefon 0240546202/fax 0240546200

E-mail: primariarosetti@gmail.com

- 48. Întocmește anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delincvenții minori sau în alte cazuri cu minori;**
 - 49. Întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc.;**
 - 50. Întocmește anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;**
 - 51. Întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;**
 - 52. Întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;**
 - 53. Întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;**
 - 54. Întocmește și păstrează la zi evidență minorilor aflați în dificultate, precum și hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului;**
- Alte atribuții stabilite prin dispozițiile emise de conducătorul U.A.T. C.A.Rosetti.**

Persoane de contact:

Dudu, Steliana, referent, 0240546202, 0240546200, primariarosetti@gmail.com

PRIMAR,
Antonel POCORA