



Nr. 291 din **25.01.2021**

## **ANUNȚ**

Unitatea Administrativ Teritorială – comuna Horodniceni, județul Suceava, organizează în data de 25.02.2021, ora 10:00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de :

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului asistență socială**

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Pentru înscriere la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: asistență socială, științe administrative, juridice sau economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

**Durata timpului de muncă este de 8 ore /zi;**

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (25.01.2021-15.02.2021 inclusiv) de la data anunțului, la sediul instituției, str. Fălticenilor nr. 475, sat Horodniceni, secretar comisie concurs: Vasile Tofan, de unde se poate ridica formularul de înscriere.

- Selectia dosarelor de concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
  - Proba scrisă va avea loc în data de 25.02.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Horodniceni;
  - Interviu în data de 02.03.2021 la sediul primăriei comunei Horodniceni;
- Ora interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;

de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Atribuțiile din Fișa Postului:**

În aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însotite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
- întocmește fișă de calcul pentru quantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea/încetarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;
- întocmește evidență lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securitații muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna urmatoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către AJPIS Suceava;
- răspunde de documentele ce însotesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria raspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;

- întocmește și transmite agenției teritoriale, pâna la data de 10 a fiecarei luni pentru luna anterioara, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;
- În aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:
  - primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însotite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitant, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
  - efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;
  - întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
  - stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
  - întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
  - transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
  - întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
  - întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
  - -ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- În aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare
  - asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
  - asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate;
  - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
  - asigura implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
  - ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , republicata, cu modificările și completările ulterioare,
  - evaluateaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
  - identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinserție a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

- combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- -organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  - -propune, dupa caz, plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate;
  - -evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acestora;
  - -asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
  - -dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;
  - În aplicarea OG 27/2002, cu modificarile si completările ulterioare, privind reglementarea activitatii de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.
  - În aplicarea OG 33 /2002, cu modificarile si completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor , eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.
  - În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificarile si completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.
  - In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:
  - întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
  - verifica prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
  - verifică, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizatiei;
  - întocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentionarea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizatiei;
  - avizeaza rapoartele de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.
  - organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  - eliberează carduri de parcere și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;
  - efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

## **Alte atribuții:**

- colaboreaza cu Agentia judeteana de Plati si Inspectia Sociala, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.

## **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României;
2. Titlul 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 şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G nr. 10699/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
9. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
12. H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece
11. O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

12. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
13. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

## **ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE CONCURS**

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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 sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Relații suplimentare se pot obține la sediul primăriei, la telefon 0230/545736, email, [primariahorodniceni@yahoo.com](mailto:primariahorodniceni@yahoo.com). Persoană de contact: Luiza-Maria Mitrofan- secretar general.

Primar,  
Neculai FLOREA



Afișat azi 25.01.2021

Ora 09:50