



Nr.3529/20.10.2022

Anunț recrutare funcții publice vacante de execuție

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de :

- art. unic din OUG 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, alin. (2), lit. a),

Anunțăm organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante:

- Funcția publică: consilier, clasa I-a, grad profesional principal, în cadrul compartimentului de asistență socială.

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Proba suplimentară; -
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

- Proba scrisă: 21.11.2022, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Sâniob;

- Interviu: 23.11.2022, ora 14.00, la sediul Primăriei comunei Sâniob.

4. Depunerea dosarelor: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul ANFP, și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, **20.10.2022-08.11.2022**, la secretariatul concursului, sediul primăriei comunei Sâniob, nr.199, tel 025944118, persoana de contact: secretar general Mela Maria-Elena, responsabil resurse umane, conform art.618 alin.(3-7) al OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României.

5. Data afișării: 20.10.2022

Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru funcția publică: consilier, clasa I-a, grad profesional principal, în cadrul compartimentului de asistență socială.

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;

Bibliografia :

1. Constituția României, republicată
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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea asistentei sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

7.H.G. nr. 50/2011 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie; - act normativ integral

10. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Temetica:

1. Constituția României, republicată.

Titlul I – principii generale;

Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,

Titlul III – autoritățile publice.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

- Titlul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

-ARTICOLUL 368-Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

CAPITOLUL V-Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

CAPITOLUL VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

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

-CAPITOLUL I -Principii și definiții

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- CAPITOLUL II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5. Legea asistentei sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- CAPITOLUL II-Sistemul de beneficii de asistență socială

- CAPITOLUL IV-Măsurile integrate de asistență socială

6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;

-CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

SECȚIUNEA a 2-a Nivelul venitului minim garantat

SECȚIUNEA a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului social

SECȚIUNEA a 4-a Stabilirea și plata ajutorului social

SECȚIUNEA a 5-a Obligațiile beneficiarilor de ajutor social

-CAPITOLUL IV-Dispoziții tranzitorii și finale

7.H.G. nr. 50/2011 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

-CAPITOLUL I-Dispoziții generale

-CAPITOLUL II-Ajutorul social

SECȚIUNEA 1 Primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social

SECȚIUNEA a 2 - a Stabilirea cuantumului și plata ajutorului social

SECȚIUNEA a 3 - a Obligațiile titularilor și ale beneficiarilor de ajutor social

SECȚIUNEA a 4 - a Modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social

8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;

-CAPITOLUL I - Alocația pentru susținerea familiei

-CAPITOLUL II - Stabilirea și plata drepturilor de alocație

-CAPITOLUL III- Dispoziții tranzitorii și finale

9. **Legea nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

-CAPITOLUL I-Dispoziții generale

-CAPITOLUL II-Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil

-CAPITOLUL III-Măsurile de protecție socială de natură financiară

10. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale, definiții și principia

-CAPITOLUL II - Drepturile persoanelor cu handicap

-CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale

-CAPITOLUL IV – Accesibilitate

-CAPITOLUL VI - Încadrarea în grad de handicap

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Prelucrarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

2. Prelucrarea și verificarea dosarelor de venit minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;

3. Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de venit minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Bihor, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

4. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței.

5. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor cu Comisia pentru analiză și propunere de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;

6. Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, a stimulentei de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Bihor pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;

7. Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

8. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”

9. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către AJPIS Bihor;

10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

11. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;

12. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

13. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite

- la beneficiile de asistență socială;
14. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 15. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
 16. Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 17. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 18. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

RESPONSABILITĂȚI:

19. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
20. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
21. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
22. Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
23. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului;
25. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
26. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;
27. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
28. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
29. Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;
30. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
31. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
32. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
33. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
34. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
35. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
36. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

37. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
38. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ, secțiunea IV - privind Statutul funcționarilor publici.;
39. Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
40. Obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
41. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.49 alin.(1) sau art.143 alin(1) la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.1173/2008;

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată;
- curriculum vitae, model comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă sau după caz adeverință, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitate – număr de pagini;
- cazier 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 la 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 la 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.
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau se prezintă în copii legalizate.

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, informațiile privind condițiile de desfășurare a concursului, biografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare www.saniob.ro, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul comunei Sâniob sau la nr. de telefon 0259441128, d-na Mela Maria-Elena, secretar general al comunei Sâniob .

PRIMAR AL COMUNEI SÂNIOB

Jacint ZATYKO