



România
Județul Sălaj
Comuna Gârbou
Primar
Gârbou, nr.272
E-mail: primariagirbou@yahoo.com
Tel/fax : 0260639199

Nr. 1078 din 01.03.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GÂRBOU, cu sediul în localitatea Gârbou, nr.272, județul SALAJ, telefon/fax 0260639199, e-mail: primariagirbou@yahoo.com, **organizează în data de 05.04.2023, ora 10.00 CONCURS DE RECRUTARE** conform prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Consilier, clasa I, grad debutant, în cadrul Compartimentului de asistență socială.**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Gârbou, loc.Gârbou, nr.272, jud.Sălaj.

Condiții de desfășurare a concursului

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Gârbou, județul Sălaj, începând cu data de **03.03.2023** până în data de **22.03.2023, ora 16:00;**
- susținere proba scrisă în data de **05.04.2023 ora 10:00;**
- susținerea interviului se va face în data de **07.04.2023 ora 10:00.**

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :

Maxim Jujica, consilier superior în cadrul Primăriei comunei Gârbou. Telefon: 0260639199.

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Consilier, clasa I, grad debutant, în cadrul Compartimentului de asistență socială:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, drept sau în administrație publică;

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) 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) cazierul judiciar;
- i) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

ATRIBUTIILE

- întocmește documentele necesare pentru ajutoare sociale, ajutoare de urgență, ajutoare pentru handicapați, alocații de naștere, alocații simple, alocații complementare/susținere, burse școlare, ajutor pentru încălzirea locuinței, obținere trusou bebe, sprijin financiar la constituirea familiei;
- identifică familiile cu mulți copii, în situații de risc pentru care întocmește anchete sociale cu propuneri concrete de protecție a copiilor aflați în dificultate, acte pe care, după avizarea lor de către primar, le înaintează Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului;
- identifică familii sau persoane substitutive care vor putea lua în plasament sau încredințare, copii aflați în dificultate;
- sprijină acțiunea de identificare și atestare a asistenților maternali profesioniști;
- organizează trimestrial vizite la domiciliul copiilor dați în plasament sau încredințate la diferite familii ori persoane, precum și la domiciliul copiilor pentru care Comisia pentru protecția copilului a stabilit măsura libertății supravegheate;
- organizează bilunar vizite la domiciliul copiilor care au fost instituționalizați și apoi redați în familie, vizite care se fac timp de 3 luni (în toate cazurile se întocmește raport de vizită din care un ex. se trimite la Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului);
- ține o legătură permanentă cu centrele de plasament și instituțiile rezidențiale în care sunt instituționalizați copiii din cadrul comunei, precum și cu părinții acestora, pentru prevenirea declarării judecătorești a abandonului de copii și pentru reintegrarea copiilor în familia naturală;

- asigură acordarea serviciilor de informare și consiliere în funcție de nevoile beneficiarilor;
- furnizează beneficiarilor informații pe diferite categorii de interes în domeniul social
- evaluează semestrial prin fișe de evaluare/reevaluare beneficiarii din sistemul de asistență socială;
- monitorizează serviciile de îngrijire și asistență socială la domiciliu pentru persoane cu handicap și/sau persoane dependente de domiciliu;
- elaborează manualul de proceduri;
- elaborează ghidul beneficiarului;
- asigură îndeplinirea hotărârilor adoptate de Comisia județeană pentru protecția copilului;
- prezintă anual, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate în domeniul protecției sociale, al autorității tutelare și al protecției drepturilor copilului în ședințe ale consiliului local;
- asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale; Preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelara;
- arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhiva, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire ; Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de munca în străinătate ; Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini, dispuse verbal sau scris, de către secretarul comunei sau primar;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date de șefii ierarhici .

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Bibliografia și tematică

- 1. Constituția României, republicată** cu tematica -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica - Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
- 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 și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- 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 - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispoziții generale, Cap. IV -Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1 și 2.
- 5. Legea 292/2011, Legea asistenței sociale** cu tematica CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistență socială, SECȚIUNEA 1 - Definiția și clasificarea beneficiilor de asistență socială; SECȚIUNEA a 2-a Categoriile de beneficii de asistență socială; CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale SECȚIUNEA 1- Definiția și clasificarea serviciilor sociale; SECȚIUNEA a 2-a- Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale; SECȚIUNEA a 4-a -Procesul de acordare a serviciilor sociale; CAPITOLUL IV - Măsurile integrate de asistență socială; SECȚIUNEA 1- Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială; SECȚIUNEA a 2-a, Asistența socială a copilului și a familiei; SECȚIUNEA a 3-a, Asistența socială a persoanelor cu dizabilități; SECȚIUNEA a 4-a, Asistența socială a persoanelor vârstnice.
- 6. Legea Nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** cu tematica CAPITOLUL II- Drepturile persoanelor cu handicap; CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale SECȚIUNEA 1-Servicii sociale; SECȚIUNEA a 2-a Asistentul personal.

7. Legea Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu tematica CAPITOLUL I - 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.

8. Legea Nr. 277/2010 republicată privind alocația pentru susținerea familiei cu tematica CAPITOLUL I - Alocația pentru susținerea familiei; CAPITOLUL II - Stabilirea și plata drepturilor de alocație.

9. Legea Nr. 61/1993 republicată privind alocația de stat pentru copii cu tematica Modul de acordare a alocației de stat pentru copii.

Pentru informații suplimentare, vă puteți adresa secretarului general al comunei
Nr.telefon : 0761552187.

PRIMAR
Spătar Alexandru

