

A N U N T

Va informam ca Primaria Orasului Santana organizeaza concurs de promovare in clasa in data de 26.09.2023 ora 9.00 proba scrisa si 28.09.2023 ora 13.00 interviu la sediul Primariei orasului Santana din str. Muncii nr. 120 A, - in functia publica de executie clasa I:

- inspector grad profesional asistent la Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenti personali, protectie persoane varstnice si persoane cu dizabilitati a Directiei de Asistenta Sociala

Conditii de participare la concursul de promovare in clasa:

- diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Desfasurarea concursului de promovare in clasa:

in data de 26.09.2023 ora 9.00 proba scrisa

in data de 28.09.2023 ora 13.00 functionarul public admis participa la interviu.

Data limita de primire a dosarelor: conf.art.127 al H.G.611/2008 , in termen de 5 zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 11.09.2023-15.09.2023, la departamentul Resurse Umane. Persoana de contact: Nistor Monica- inspector superior, tel: 0357100074/fax: 0357100075, email: monica.nistor@primariasantana.ro,

Selectia dosarelor va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conf. art. 50 al H.G.611/2008

Continutul dosarului de inscriere

- cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Bibliografie pentru promovarea în clasa la Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenti personali, protectie persoane varstnice si persoane cu dizabilitati a Directiei de Asistenta Sociala

-Constituția României, republicată,

-Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

Legea 292/2011-Legea asistentei sociale - integral

Legea 272/2004-Legea privind promovarea si protectia drepturilor copilului- republicata - integral

Legea 448/2006-Legea privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – republicata- integral

Atributiile postului:

- preluarea cererilor ,verificarea in teren si intocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap si persoanele cu afectiuni medicale care isi intocmesc dosar pentru incadrarea in grad de handicap;
- consilierea persoanelor in vederea pregatirii actelor necesare intocmirii dosarului de incadrare in grad de handicap.
- efectuarea de vizite in teren, la domiciliul/resedinta persoanelor cu incadrare in grad de handicap in vederea verificarii activitatii asistentului personal,intocmire raport de vizita/consiliere.
- raportari trimestriale catre Consiliul local privind activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap.
- semestrial, intocmirea fisei N7 si raportarea catre DGASPC .
- intocmirea dosarelor,efectuarea anchetei sociale pentru curatela in cazul reprezentantului legal al persoanelor cu handicap;
- intocmirea anchetei sociale solicitata de catre Serviciul impozite si taxe in vederea scutirii de impozit/imobil si autoturism proprietate a reprezentantilor legali ai persoanelor cu handicap.
- intocmirea anchetei sociale in cazul solicitarii internarii intr-un centru rezidential al DGASPC a persoanei cu

handicap.

- prezenta in momentul semnarii contractului de intretinere a persoanei varstnice cu intretinatorii ,in fata notarului,in baza unei delegatii speciale.
- interventia in cazul sesizarilor privind anumite neintelegeri intre partile din contractul de intretinere, prin consiliere si mediere .
- inregistrarea sesizarilor ,deplasarea in teren,verificarea situatiei privind neintelegerile, intocmirea unui raport de ancheta sociala ,consilierea ambelor parti si inregistrarea rapoartelor de consiliere/vizita.
- intocmirea anchetelor sociale pentru persoanele varstnice ,in cazul solicitarii internarii intr-un camin pentru varstnici.
- preluarea cererilor,intocmirea dosarelor, respectarea si aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita;
- intocmirea raportului de ancheta sociala in cazul internarii intr-un centru rezidential in cazul persoanelor cu handicap.
- arhiveaza anual documentele intocmite pe parcursul anului anterior,conform legislatiei.
- respecta legislatia in vigoare care reglementeaza prelucrarea datelor cu caracter personal (regulamentul UE nr 679/2016)asigurand protectia acestora in activitatile de procesare, prelucrare, transmitere si stocare arhivare , conform normelor legale incidente.
- respecta protectia muncii si securitatea in munca.
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefilor ierarhici superiori;
- respectarea codului etic al functionarului public.
- respecta programul de lucru de 40 de ore/saptamana;
- respectarea drepturilor beneficiarilor de prestatii si servicii sociale;
- nu paraseste locul de munca fara informarea sefului ierahic superior;
- respecta programul de lucru cu publicul ,program stabilit si aprobat de catre seful ierarhic superior;

**PRIMAR,
TOMUTA DANIEL-SORIN**



**SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA**

**Intocmit/redactat
Nistor Dorina Monica**