

ANUNT

Primaria oraşului Sântana cu sediul in Sântana str. Muncii 120 A, anunţă scoaterea la concurs a postului vacant - functia publica de executie cl.I – inspector grad profesional principal la Compartiment Evidenta beneficii, asistenta sociala si incluziune sociala din cadrul Directiei de Asistenta Sociala din cadrul Primariei oraşului Sântana.

Concursul se va organiza la sediul Primariei oraşului Sântana din str.Muncii nr.120A in data de **25.11.2021** ora **9.00** proba scrisă si **29.11.2021** ora **13.00** proba interviu

Condiţii pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie cl.I inspector grad profesional principal:

- durata normala de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe saptamana
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor

Depunerea dosarelor de concurs se va face in termen de de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei publice conf. art. 49 alin.1 al H.G.611/2008, respectiv in perioada 18.10.2021 - 08.11.2021, la Compartimentul Resurse Umane al Primariei Santana – persoana de contact : Nistor Dorina Monica – inspector superior, tel:0733037848, fax:0357-100074, email: monica.nistor@primariasantana.ro

Selectia dosarelor va avea loc conform art.50 alin.1,2,3 al H.G. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

Bibliografia/tematica pentru funcţia publica de execuţie cl.I inspector grad profesional principal:

- Constituţia României, republicată,
- Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi 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 semestriale 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 ierarhic superior;
- respecta programul de lucru cu publicul ,program stabilit si aprobat de catre seful ierarhic superior;

Dosarul de concurs va cuprinde:

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 a adevărții 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;

Copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Cazierul judiciar;

Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărta care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

PRIMAR
TOMUTA DANIEL SORIN



SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA

