

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA



COMUNA MOACŞA
PRIMĂRIA

Moacşa nr 354, Cod poştal 527120

Nr. tel./fax. 0267345721

E-mail: comunamoacs@ yahoo.com

Nr. 647/18.02.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Moacşa, județul Covasna organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului asistență socială din aparatul de specialitate al primarului.

a) Denumirea funcției publice vacante:

Consilier, clasa I, gradul profesional debutant cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului.

b) Condițiile de desfășurare a concursului

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este **28.02.2023-20.03.2023**
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise: **30.03.2023**
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului: **în termen prevăzut de lege**

c) Condițiile de participare la consurs:

1. *Condițiile generale:* condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârstă de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării 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;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) 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;
 - i) 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 judecătoarească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
2. *Condițiile specifice*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale, drept, administrație publică, management.
 3. Nu se solicită vechime în specialitate.

d) Dosarul de concurs:

Dosarul va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 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;

Copiii actelor se vor prezenta în copii legalizate sau însotite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concurs, precum și bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei comunei Moacșa

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Moacșa sau la telefonul nr. 0267-345721 și e-mail: comunamoacs@yahoo.com.

e) Atribuțiile postului:

- Organizează dosarele privind venitul minim garantat, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării ajutorului social. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente plășii VMG, borderourile ce vizează stabilirea plășilor noi, schimbările de titular, planul și situațiile de lucrări etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.
- Organizează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.
- Urmărește implementarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii și alte documentații specifice legislației în domeniul serviciilor de asistență socială. Întocmește dosarele asistenților personali și/sau beneficiarilor de indemnizații propunând, după caz, soluții în acord cu prevederile legale în materie.
- Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Moacșa, propunând și implementând soluții specifice și se sesizează, după caz, instituțiile abilitate; se preocupă de instrumentarea dosarelor ce vizează instituirea curatelei și/sau a tutelei, furnizând informațiile solicitate și propunând, după caz, acțiuni specifice curatele sau tutelei.
- Organizează dosarele privind ajutorul de încălzire a locuinței, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.
- Organizează dosarele privind alocația de stat pentru copii, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, etc.
- Organizează dosarele privind indemnizația de creștere a copilului în vîrstă de pâna la 2 ani. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.
- Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind prevenirea și combaterea violenței în familie, propunând și implementând soluții specifice, sesizând, după caz, instituțiile abilitate.

- Întocmește programul de acțiuni și lucrări ce urmează a fi realizat cu resursa umană disponibilă privind prestarea orelor de muncă în folosul comunității.
- Întocmește fișele de calcul pentru acordarea ajutorului social, întocmește referatele pentru emiterea dispoziției primarului, cu privire la acordarea, suspendarea, modificarea, respingerea, încetarea dreptului la ajutor social, răspunde de corectitudinea, exactitatea datelor din fișa de calcul al ajutorului social.
- Urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Moacșa, propunând și implementând soluții specifice.
- Soluționează petițiile sau adresele repartizate.
- Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de comportamentul de resort.
- Respectă prevederile în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legislației în vigoare.
- Se îngrijește de formarea, ordonarea pe probleme și termene de păstrare, îndosarierea și inventarierea anuală a materialului arhivistic creat de către compartiment, conform nomenclatorului dosarelor și predă arhivei documentele arhivate.
- Prezentele atributii nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții, lucrări repartizate de conducătorul autorității publice locale.

f) Bibliografia:

- **Constituția României**, republicată-cu tematica Titlului II-Drepturile și libertățile fundamentale;
- **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- Titlul I și Titlul II;
- **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;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- Capitolul I;
- **Hotărârea Guvernului nr. 50/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- Capitolul II Ajutorul social;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocatia pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- Capitolul I Alocatia pentru susținerea familiei, Capitolul II Stabilirea și plata drepturilor de alocație;

- **Hotărârea Guvernului nr. 38/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- Art.1-15;
- **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- Capitolul I, Capitolul II;
- **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- Secțiunea a 2-a Categorii de beneficii de asistență socială;
- **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica- Capitolul III Protecția socială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;

P.PRIMAR

Viceprimar

Badi Ștefan

