



Anunț

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Asistentă Socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Văliug, județul Caraș-Severin

- a) Denumirea funcției publice vacante:
Consilier, clasa I, grad profesional, asistent, funcție publice de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Primăriei Văliug, Compartimentul Asistență socială.
- b) Probele stabilite pentru concurs:
 1. Proba scrisă;
 2. Interviu.
- c) Condițiile de desfășurare a concursului:
 1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 12.08.2021-01.09.2021
 2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt: 14.09.2021 ora 11:00 la sediul Primăriei Văliug;
 3. Interviuul se va sustine in maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise
- d) Condițiile de participare la concurs:
 1. Condiții generale:
 - Sunt cele prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
 2. Condiții specifice:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Asistenței Sociale, specializarea Asistență socială
 - Vechime în specializarea studiilor necesare exercitării funcției publice, minim 1 an.
- e) Dosarul de concurs
În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:
 - 1) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr. 611//2008;
 - 2) Curriculum vitae, modelul comun european;
 - 3) Copia actului de identitate;
 - 4) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - 5) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 6) Copia carnetului de muncă și a adevărinței 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 (model orientativ – anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008);
 - 7) Copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 8) Cazierul judiciar;

- 9) 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.

Copiile 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Văliug, comuna Văliug, nr.56, județul Caraș-Severin, tel: 0255 235 691, fax: 0255 235 601, email: prim_valiug@yahoo.com , persoană de contact: Dragomir Diana – Secretar General al comunei Văliug.

Primar

Blaga Gheorghe Sorin





Bibliografia și tematica

Pentru concursul de recrutare privind ocuparea funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, funcția publică de execuție în cadrul Compartimentul Asistentă socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Văliug, județul Caraș-Severin

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul Administrativ, Titlul I și II, partea VI
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 bărbații, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
9. Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
10. Ordinul nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
11. Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.416/2001 – privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Primar

Blaga Gheorghe Sorin





Atribuțiile prevăzute în fișa postului

Consilier, clasa I, grad profesional asistent, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Asistentă socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Văliug, județul Caraș-Severin

1. in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

- asigura și organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor și transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati și inspectie sociala;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, și pregatește documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- intocmește dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare /suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local și le prezinta primarului pentru aprobare;
- comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile și facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- urmarește și raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii și persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- efectueaza sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii și, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- participa la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- indeplinește orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

2. in domeniul organizarii, administrarii și acordarii serviciilor sociale:

- participa la elaborarea, în concordanta cu strategiile nationale și judetene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și raspunde de aplicarea acesteia;
 - initiaza, coordoneaza și aplica masurile de prevenire și combatere a situatiilor de marginalizare și excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati
 - realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- colecteaza, prelucreaza și administreaza datele și informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privati și serviciile administrate de aceștia și le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum și Ministerului Muncii și Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizeaza și evalueaza serviciile sociale;
 - participa la elaborarea proiectului de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, și asigura finantarea/cofinantarea acestora;
 - asigura informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populatiei privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - asigura formarea continua a asistentilor personali; evalueaza și monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
- colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - indeplinește orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.
 - Primește și inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentantii legali ai acestora, precum și sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
 - evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificării

famiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

3. în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

- asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- comunei Văliug, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Primăriei comunei Văliug.

4. în domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

5. Alte atribuții:

- respecta normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare.
- preda documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
- respecta legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post.
- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
- îndeplinește și alte sarcini de natură serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Văliug.

Primar

Blaga Gheorghe Sorin

