



www.primariagiulvaz.ro

e-mail:primaria_giulvaz@yahoo.com

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GIULVĂZ

Organizează concurs:

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare

1. Pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Inspector**, clasa I, grad profesional **debutant**, compartiment **Asistență socială**;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară – nu este cazul;
4. data, ora și locul sau locația desfășurării **probei scrise: 03.04.2023**, ora **10:00**, sediul Primăriei Comunei Giulvăz
5. interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
6. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: Sociologie, Științe administrative, Științe economice, Științe juridice;
 - minimum ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;
 - alte condiții specifice – nu este cazul
6. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului – depunere dosare în perioada **28.02.2023-20.03.2023**, data publicării anunțului de concurs – **28.02.2023**;
7. selecția dosarelor de concurs, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
8. dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Giulvăz, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.
9. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - adresa de corespondență,: Primăria comunei Giulvăz, nr. 172B, localitatea Giulvăz, comuna Giulvăz, jud. Timiș;
 - telefon/fax tel. 0256/416201, fax 0256/416543;
 - e-mail: primaria_giulvaz@yahoo.com;
 - persoană de contact: Bakos Ramona Nicoleta;

Bibliografia si tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Principii generale- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
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 specifice
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 Capitolul III- Egalitatea de șanse în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare
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
5. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale- Nivelul venitului minim garantat- Stabilirea cuantumului ajutorului social-Stabilirea și plata ajutorului social- Obligațiile beneficiarilor de ajutor social.
6. Legea nr. 277/ 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Capitolul I Alocația pentru susținerea familiei Capitolul II Stabilirea și plata drepturilor de alocație pentru susținerea familiei.
7. Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, definiții și principii. Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap Capitolul III- Secțiunea a 2- a Asistentul personal
8. HG 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.
cu tematica Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap Capitolul III- Secțiunea a-2 a Asistentul personal
9. Legea asistentei sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale Capitolul II Secțiunea 1- Definiția și clasificarea beneficiilor de asistentă socială. Secțiunea 2 - Categoriile de beneficii de asistentă socială, Secțiunea a 4-a Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistentă socială Capitolul III- Secțiunea 1- Definiția și clasificarea serviciilor sociale. Secțiunea a 2-a Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale
10. HG 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 I- Dispoziții generale Capitolul II- Ajutorul social
11. OUG nr. 111/ 2010 privind concediul și înmormântarea lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Beneficiarii și criteriile de acordare a concediului și înmormântarea lunară pentru creșterea copiilor

Atributii post:

1. Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
2. Prelucrarea și verificarea dosarelor de venit minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
3. Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de venit minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS, a dispozițiilor acordate, modificate, sau încetare, până în data de a lunii următoare;
4. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim garantat/ajutorului pentru încălzirea locuinței;
5. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor cu Comisia pentru analiză și propunere de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
6. Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Timiș pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
7. Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
8. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială;
9. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către AJPIS Timiș;
10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
11. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
12. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
13. Administrează și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale pentru înregistrarea și transmiterea corectă a datelor în REVISAL, aferente asistenților sociali și ale personalului contractat din aparatul de specialitate al Primarului, menține legătura cu Institutul Teritorial de Muncă Timiș
14. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
15. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
16. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
17. Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
18. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

19. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
20. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
21. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
22. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
23. Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
24. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului executiv;
26. Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice, monitorizari ale traficului Web (internet și email-uri, pe diferite destinații, etc);
27. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
28. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;
29. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
30. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
31. Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;

Primar,

ing. Cristuți Florentin – Gheorghe

