



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COAȘ
437282, Coas, Str. ION POPESCU DE COAS, nr. 34, Tel/Fax:0262286144
E-mail: primaria@coas.ro

Nr.28/8.01.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI COAȘ, cu sediul în sat Coaş, str. Ion Popescu de Coaş, nr.34, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coaş, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, conform prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional DEBUTANT, în cadrul Compartimentului Asistență Socială

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- Depunerea dosarelor 08.01.2024 – 29.01.2024
- Selecția dosarelor - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă – **08.02.2024, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Coaş, sat Coaş str. Ion Popescu de Coaş nr.34, Maramureș;
- Proba interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Coaş.

Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: Asistență socială (specializare), Științe sociale (domeniul fundamental);

- vechime în specialitatea studiilor: 0 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână

Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv perioada **08.01. 2024 – 29.01.2024** orele 16,00 la secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Coaș Str.Ion Popescu de Coaș nr.34 sau la adresa de mail primaria@coas.ro

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a. formularul de înscriere (*Anexa 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare*) și declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- b. curriculum vitae, modelul european;
- c. copia actului de identitate; copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (după caz);
- d. copii ale diplomelor de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Asistență socială (domeniul de licență), Asistență socială (specializarea), certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare exercitării funcției publice;
- e. copia carnetului de muncă după caz, (cu înscrierile efectuate până la data de 01.01.2011) după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă (*Anexa 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare*);
- 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. cazierul judiciar și Certificatul de integritate comportamentală;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Coaș.

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Bibliografia și Tematica pentru concurs, se găsesc în Anexa nr. 1.

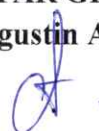
Atribuțiile stabilite în fișa postului, se găsesc în Anexa nr. 2.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților la sediul primăriei în cadrul Compartimentului de resurse umane și Relații cu publicul și prin publicare pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
Achim Călin-Vasile



SECRETAR GENERAL,
Augustin Aurica



BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
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 bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.
8. Legea nr. 277/2010 republicată, privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată.

Titlul I – Principii generale;

Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,

Titlul III – Autoritățile publice.

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

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

4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Titlul I –art. 368 Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Titlul II – Cap. V. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici și Cap. VIII. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.

5. **Legea asistenței sociale nr.292/2011** cu modificările și completările ulterioare:

CAP. II. Sistemul de beneficii de asistență socială

CAP. IV Măsuri integrate de asistență socială

6. **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

SECȚIUNEA a 2-a Nivelul venitului minim garantat

SECȚIUNEA a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului social

SECȚIUNEA a 4-a Stabilirea și plata ajutorului social

SECȚIUNEA a 5-a Obligațiile beneficiarilor de ajutor social

CAPITOLUL IV- Dispoziții tranzitorii și finale

7.**H.G. nr. 50/2011** - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

CAPITOLUL I-Dispoziții generale

CAPITOLUL II-Ajutorul social

SECȚIUNEA 1 Primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social

SECȚIUNEA a 2 - a Stabilirea cuantumului și plata ajutorului social

SECȚIUNEA a 3 - a Obligațiile titularilor și ale beneficiarilor de ajutor social

SECȚIUNEA a 4 - a Modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social

8. **Legea nr. 277/2010** republicată, privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I - Alocația pentru susținerea familiei

CAPITOLUL II - Stabilirea și plata drepturilor de alocație

CAPITOLUL III- Dispoziții tranzitorii și finale

9. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I - Dispoziții generale, definiții și principii

CAPITOLUL II - Drepturile persoanelor cu handicap

CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale

CAPITOLUL IV – Accesibilitate

CAPITOLUL VI - Încadrarea în grad de handicap

10. **Legea nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

CAPITOLUL I- Dispoziții generale

CAPITOLUL II- Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil

CAPITOLUL III- Măsuri de protecție socială de natură financiară.

Atribuțiile postului :

1. Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile și drepturile de asistență socială;
2. Identifica și analizează oportunitățile de parteneriat cu diferite organizații/agenții care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie;
3. Realizează campanii de susținere a sănătății și educației;
4. Realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;
5. Efectuează anchete sociale în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale;
6. Identifica copiii ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, stabilește existența riscurilor și asigură monitorizarea acestora;
7. Monitorizează activitatea asistentilor personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap;
8. Răspunde în termenul legal cererilor repartizate;
9. Are datoria să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
10. Întocmește proceduri de lucru specifice atribuțiilor postului;
11. Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați
12. Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează sau primește spre soluționare
13. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
14. Formalizează proceduri interne și interdepartamentale specifice activității
15. Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
16. Preluarea și verificarea dosarelor de venit minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
17. 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 AJPIȘ Maramures, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
18. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței.
19. 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;

20. 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 Maramures pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative.
21. Întocmește dosarele persoanelor încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal; efectuează anchete sociale la domiciliul acestora; lunar participă la întocmirea statelor de plată pentru asistenții personali și pentru persoanele indemnizate.
22. Întocmește lunar situația privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap și persoanelor indemnizate pe care o transmite la DGASPC Maramureș;
23. Întocmește rapoartele statistice referitoare la activitatea specifică desfășurată în cadrul comunei Coaș.
24. Preia și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social; efectuează anchete sociale; întocmește fișa de calcul pentru plata ajutorului social și a orelor de muncă; întocmește borderoul de plată; întocmește dispoziția de plată a ajutorului lunar; întocmește raportul statistic privind ajutoarele sociale pe care îl înaintează la AJPIS MM.
25. Preia, verifică și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze natural, pe care le încarcă în format electronic. Întocmește situația centralizatoare pentru AJPIS MM și dispoziția de acordare a ajutoarelor.
26. Preia verifică și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, întocmește situația centralizatoare și dispoziția de acordare a ajutoarelor, întocmește raportul statistic pentru ajutoarele cu combustibili solizi și/sau petrolieri
27. Preia verifică și înregistrează cererile privind acordarea suplimentului pentru energie, acordat conform Legii 226/2021, întocmește lunar situația centralizatoare și dispoziția de acordare a suplimentelor
28. Întocmește raportul statistic pentru ajutorul de încălzire și borderoul de plată pentru beneficiarii VMI.
29. Primește cererile pentru acordarea venitului minim de incluziune VMI (ajutorul de incluziune și ajutorul pentru copii).
30. Primește, gestionează și distribuie persoanelor îndreptățite (beneficiari VMI, persoane cu handicap șomeri, pensionari cu pensii mici.), produse alimentare acordate conform OUG 84/2020. Întocmește listele de redistribuire a produselor alimentare nedistribuite și le supune aprobării comisiei numite de conducerea executivă a Comunei Coaș. Comunică situația produselor distribuite instituțiilor abilitate.
31. Colectează date privind situația economico-socială a familiilor care au copii aflați în stare de risc, întocmește dosarele pentru instituționalizare, în regim de urgență a copiilor aflați în stare de risc.
32. Efectuează anchete sociale oferind propuneri de încredințare a minorilor în procesele de divorț - judecătoria Baia Mare, notariat.
33. Întocmește referatul compartimentului de specialitate pe care îl prezintă în vederea adoptării HCL în probleme sociale.
34. Se pregătește continuu în domeniul profesional al asistenței sociale și legislative, participă la instruirii, cursuri de specialitate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale.

35. Colaborează cu ONG, asociații, fundații, funcție de problemele sociale, (prevenirea abandonului și absenteismului școlar, incluziunea socială a persoanelor aflate în situație de risc sau marginalizare, etc.) în cauze, ce trebuie rezolvate.
36. Participă în echipe de proiect și sprijină celelalte compartimente cu informații necesare depunerii de proiecte în vederea accesării fondurilor nerambursabile disponibile pentru implementarea unor proiecte având ca obiect acțiuni sociale, culturale și de înfrățire.
37. Preia, verifică, înregistrează cererile privind acordarea „Tichetelor sociale de grădiniță (TSG). Primește fișa de prezență de la grădiniță. Propune acordarea sau respingerea acordării acestui tip de ajutor în vederea emiterii dispoziției primarului de acordare sau respingere. Depune comanda pentru tichete și le distribuie pe bază de semnătură conform situației analitice.
38. Întocmește adrese către alte instituții raportat la responsabilitatea postului, pe care le semnează și le predă spre semnare conducerii executive a instituției.
39. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea ”întocmit” și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
40. Realizează campanii de susținere a sănătății și educației;
41. Realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;
42. Efectuează anchete sociale în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale;
43. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
44. Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate