

PRIMĂRIA COMUNEI COAȘ, COAȘ, MARAMUREȘ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **530 / 15.02.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI COAȘ, județul MARAMUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **29.02.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 205494

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

02.04.2024 10:00, Primăria Comunei Coaș

Perioada de depunere a dosarelor 29.02.2024 - 19.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 205494 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 25925 - Versiune 5 - 15.02.2024 10:09

Domeniu de studiu: Asistență socială (Domeniul de licență), Asistență socială (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei interviu

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAP. II. Sistemul de beneficii de asistență socială CAP.III Sistemul de servicii sociale CAP. IV Măsuri integrate de asistență socială
6. Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- in integralitate

7. H.G.R. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune

cu tematica H.G.R. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune - in integralitate

8. 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 - Servicii și prestații sociale CAPITOLUL IV – Accesibilitate CAPITOLUL VI - Încadrarea în grad de handicap

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

cu tematica CAPITOLUL I- Dispoziții generale CAPITOLUL II- Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil CAPITOLUL III- Măsuri de protecție socială de natură financiară

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

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 căror 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 reparate;
9. Are datoria să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința 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 AJPIS 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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 Maramures;

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 trebuiesc 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. Realizeaza campanii de sustinere a sanatatii si educatiei;

41. Realizeaza campanii de ajutorare a copiilor proveniti din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;

42. Efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii in grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale;

43. Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

44. Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Aurica, Augustin, Secretar general al comunei, 0730057325, 0262286144, primaria@coas.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Achim Călin-Vasile**

Semnătură

25925 - 5 - 15.02.2024 10:09