ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ- SEVERIN
COMUNA GLIMBOCA
Nr. 1200 din 28.06. 2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Glimboca organizează , la sediul din localitatea Glimboca , nr. 367 Județul Caraș Severin , concurs de recrutare , în data de **02.08.2021 ora 10, 00** pentru ocuparea funcției publice generale de execuție Inspector clasa I , grad profesional debutant , în compartimentul Asistență socială

Condiții de participare la concurs :

Condiții 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 , și anume :

(1) Poate ocupa o funcție publica persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaște limba romana, scris si vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplina de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o funcție publica. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unităților specializate acreditate in condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnata pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care impiedică infăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației in care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătoreasca definitiva, in condițiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, in condițiile prevăzute de legislația specifica.

Condiții specifice pentru funcția publică scoasă la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul asistență socială .

Instituția publică și termenul la care se dupun dosarele de înscriere

Dosarele se depun la Primăria Comunei Glimboca nr. 367 , jud. Caraș - Severin , la domnul Năslău Florin , având funcția de Secretat general , în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului , respectiv 28.06.2021 ,în conformitate cu art.49 și art 156 din H.G. nr. 611/2008 , pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarior publici , cu modificările și completările ulterioare , **respectiv 28.06.2021 – 19 07. 2021** .

Doasarul de înscriere la cocursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuți vacante trebuie să conțină , potrivit art 49 din H.G. nr. 611/ 2008 cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu , următoarele documente

- **formularul de inscriere prevăzut in anexa nr. 3 al Hg. Nr 611/ 2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarior publici , cu modificările și completările ulterioare;
- **curriculum vitae, modelul comun european;**
- **copia actului de identitate;**
- **copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;**

- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- **declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."**

Data , ora şi locul organizării concursului :

Proba scrisă se va desfăşura în data de **02.08.2021 , ora 10 ,00 ,** la sediul Primăriei Glimboca , nr. 367 Judeţul Caraş Severin , iar interviul va avea loc la o data ulterioara , comunicată în lista de afişare a rezultatelor probei scrise , cu respectarea prevederilor art. 56 din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarior publici , cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru funcţiile publice de execuţie scoase la concurs , durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore /săptămână .

Bibliografie

1. Constituţia României
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat şi completat
6. Hotărârea de Guvern nr. 50/ 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416 /2001 privind venitul minim garantat Legea 292/2011 privind asistenţa socială
7. Legea nr. 277 / 2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei , modificată şi completată
8. Hotărârea nr. 38 /2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277 / 2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei
9. Legea nr. 61 /1993 privind alocaţia de stat pentru copii , republicată şi completată

Tematică .
- Reglementări privind funcţia publică
- Reglementări privind administraţia publică
- Reglementări privind respectarea demnităţii umane , protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului , prevenirea şi combaterea incitării la ura şi discriminarea
- Reglementări privind resursele umane în administraţia publică
- Reglementări privind asistenţa socială
- Reglementări privind venitul minim garantat

ATRIBUŢII :

1. În domeniul beneficiilor de asistenţă socială:
- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială; - pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

- întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare; - comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială; - efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială; - îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2. În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:
- participă la elaborarea, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;
- participă la elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
îl transmite spre consultare Consiliului judeţean şi spre aprobare Consiliului local;
- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi; - realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local; - colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- asigură formarea continuă a asistenţilor personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Compartimentul asistenta sociala în planul de acţiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Primariei comunei Glimboca , acordate de furnizori publici ori privați;

. - transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- propune organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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: - respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare.

- preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in conditiile legii. - respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post.

- are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii. - are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale. - îndeplineste si alte sarcini de natura serviciului incredințate de conducerea Primariei comunei Glimboca

Relații suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Glimboca , nr. 367 tel.0255534378, e-mail primaria.glimboca@gmail .com , persoana de contact D-nul Năslău Florin secretar general tel . 0730 335122 .

ROMÂNIA PRIMĂRIA comuna GLIMBOCA Jud. CARAȘ-SEVERIN

PRIMAR

CRÎSNIC PETRU - NOVAC