Document editat de Oficial Press

PRIMĂRIA COMUNEI SITA BUZĂULUI
NR. 1712 INTRARE
ziua 08 luna 03 anul 2019

Anunţ concurs - funcţionar public

Primăria comunei Sita Buzăului cu sediul în: localitatea Sita Buzăului, nr.222, judeţul Covasna în baza legii 188/1999, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată, pentru funcţie publica:

Denumirea postului (CONSILIER cl.I, grad profesional Debutant, compartiment asistenta sociala

Condiţii specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: studii universitare de licentă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licentă in specialitatea asistentă socială sau administratie publică.

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită

Data, ora şi locul de desfăşurare a concursului:

- proba scrisă în data de 15,04,2019, ora 10.00 , la sediul instituţiei.
- interviul în data de 19,04,2019, ora 10.00 la sediul instituţiei.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituţiei în termen de 20 zile de la data publicarii anunţului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Date contact: (Sita Buzaului, nr.222, jud. Covasna, tel/fax, 0267373090,e-mail: sitabuzaului@yahoo.com, persoana de contact Stroie Cecilia-Petruţa – consilier juridic)

ROMÂNIA - PRIMĂRIA - Judeţul Covasna-Com. Sita Buzăului

Romania/Romania
Judetul Covasna/Covasna County
Primaria Comunei Sita Buzaului/Mayoralty of Sita Buzaului
Tel/Fax: 0267373090- 0267373048
e-mail: sitabuzaului@yahoo.com
www.sita-buzaului.ro

APROB

PRIMAR

Stoica Nicolae

CONDITII SPECIFICE

de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice de executie- Consilier, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Asistenta sociala

1. Pregatire de specialitate:studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in specialitatea: asistenta sociala sau administratie publica;
2.Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor absolvite: nu este cazul
3.Cunostinte operare calculator: nivel mediu

Romania/Romania
Judetul Covasna/Covasna County
Primaria Comunei Sita Buzaului/Mayoralty of Sita Buzaului
Tel/Fax: 0267373090- 0267373048
e-mail: sitabuzaului@yahoo.com
www.sita-buzaului.ro

APROB
PRIMAR

ROMANIA - Judetul Covasna * Comuna Sita Buzaului - PRIMAR

BIBLIOGRAFIE

Constitutia Romaniei, republicata

Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici; republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, modificata si completata;

Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicata,
cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicata – cu modificările si completările ulterioare;

Ordinul nr. 219 din 15 iunie 2006 privind activităţile de identificare, intervenţie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada in care aceştia se afla la munca in străinătate;

Functia publica de conducere:

Semnatura:

Data:

PRIMARIA COMUNEI SITA BUZAULUI NR. 1019 INTRARE 11 02 2019

PRIMARIA COMUNEI

SITA BUZAULUI

APROB,

PRIMAR

FISA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: consilier, clasa I,
Nivelul postului

Gradul profesional al ocupantului postului: debutant;

Scopul principal al postului: Asistenta sociala;

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, in **domeniul asistentei sociale sau administratie publica**

Perfectionari (specializari):in domeniul asistentei sociale specifice postului;

Cunostinte operare calculator: nivel mediu;

Limbi straine:cunostinte de baza;

Abilitati,calitati si aptitudini necesare: realizarea obiectivelor individuale,adaptibilitate,asumarea responsabilitatilor,capacitatea de implementare,de autoperfectionare,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare;

Cerinte specifice (lucru in afara programului,rezistenta la stres)

Atributiile postului:

In domeniul asistentei si protectiei sociale:

- -asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala;
- -implementarea programelor de protectie sociala si asistenta sociala aprobate de consiliul local;
- -identificarea nevoilor comunitare individuale si globale;

- -primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificata si completata ,reactualizata;
- -verifica si raspunde de corectitudinea primirii si inregistrarii cererii,declaratiei pe proprie raspundere,fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
- -efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social,de modificare a cuantumului,de suspendare a platii ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie;
- -intocmeste raportul lunar privind stabilirea,respingerea, modificarea,suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozitiilor;
- -intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apti de munca ,locul si data unde se vor presta aceste activitati;
- -verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca in folosul comunitatii,ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
- -tine evidenta lunara a efectuarii orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.416/2001,actualizata;
- -tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii venitului minim garantat;
- -introduce in sistemul informatic,actele de venituri,actele medicale,anchetele sociale,actele de stare civila primate pentru plata ajutorului social;
- -intocmeste si verifica statele de plata lunare privind venitul minim garantat;
- -intocmeste raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social,ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei si il inainteaza la AJIPS Covasna;
- -primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta,efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
- -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,respingerea,modificarea,incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social,precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
- -intocmeste liste cu titularii dosarelor de ajutor social care indeplinesc conditiile de a beneficia de prevederile Legii nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de interventie comunitare catre persoanele cele mai defavorizate din Romania:
- -asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare;
- -efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institurii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- -arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
- -primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;

In domeniul protectiei persoanelor varstnice,cu handicap si a copilului aflat in dificultate:

- -solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006,republicata;
- -efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie,privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;

- -tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali,efectueaza inregistrari in registrul general de evidenta al asistentilor personali in format electronic precum si operatiunile in cartile de munca ale acestora;
- -intocmeste dosare de somaj pentru asistentii personali carora le-a incetat activitatea precum si dosare de pensionare pentru cei care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- -intocmeste si verifica lunar statele de plata pentru asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie conform Legii nr.448/2006 republicata;
- -tine evidenta si acorda drepturile banesti pentru concediul de odihna al asistentilor personali;
- -efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intr-un grad de handicap ;
- -primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJIPS Covasna;
- -inregistreaza,analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform Lg.156/2000 aprobata prin HGR nr.384/2001,efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
- -intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in stainatate si o inainteaza la DGASPC Covasna;
- -monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara-Ordinul 219/2006;
- -inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar "Bani de Liceu",sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum si eliberarea actului constatator;
- -intocmeste documentatia pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap in centre medico-sociale;
- -efectueaza anchete sociale pentru:
    i. -instituirea plasamentului;
    ii. -instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;
    iii. -evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
    iv. -reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
    v. -intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
    vi. -monitorizarea implementarii planului de servicii;
    vii. -inregistrarea tardiva a nasterii;
    viii. -abandon minor;
    ix. -situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
    x. -sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
    xi. -evaluarea contextului familial.

Protectia persoanelor cu handicap

In domeniul protectiei persoanelor cu handicap are urmatoarele atributii:

- consiliere informationala privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor

- implicarea si implementarea proiectelor sociale;

-intocmirea, redactarea, pregatirea si prezentarea spre semnare, catre primar - a situatiilor ce urmeaza a fi depuse in termen legal la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Covasna;

- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna;

- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- luarea in evidenta a persoanelor cu handicap – adulti si minori- intocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizarii fiecarui caz in parte;

- efectuarea anchetelor sociale necesare obtinerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap

- consiliere informationala privind managmentul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obtinerea prestatiilor financiare si a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoana cu handicap;

- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum si ONG-urile care se ocupa de protectia persoanelor cu handicap;

- consilierea persoanelor cu handicap;

- consilierea persoanelor cu handicap si a asistentilor personali;

- suport acordat familiei pentru prevenirea institutionalizarii persoanei cu handicap si mentinerea acesteia in familie;

- supravegheaza intocmirea contractele individuale de munca ale asistentilor personali;

- efectueaza periodic anchete sociale de control in vederea respectarii de catre asistentul personal a angajamentului care sta la baza contractului individual de munca;

- raspunde de arhivarea tuturor actelor si documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

- referate de situatii, rapoarte de monitorizare- intocmire, redactare, expediere;

- activitate de autoritate tutelara.

Protectia persoanelor adulte

Cu privire la protectia persoanelor adulte se asigura in mod periodic de faptul ca se vor aduce la indeplinire urmatoarele atributii:

- completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia;

- asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacitaţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru depăşirea, cu forţe proprii, a situaţiei de dificultate, după epuizarea măsurilor prevazute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

- acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea libera a opiniei;

- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate in vederea prvenirii institutionalizarii acestora;

- elaborarea proiectelor socio-educative si realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor persoanelor asistate, activitati de informare si prevenire;

- verifică şi reevaluează bianual şi de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o masură de asistenţă socială într-o institutie, în vederea mentinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

- asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

- depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

- efectueaza anchete socilale la domiciliul persoanelor adulte aflate in dificultate;

- asigurarea de programe cu privire la prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute prin lege.

In cadrul Protecţiei copilului are urmatoarele atributii:

- întocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati în centrele de plasament;

- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protectie;

- întocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii (si pentru minorii aflati în institutiile de ocrotire si pentru toti cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Jucu);

- întocmeste anchete sociale pentru încredintarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divort;

- întocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecătoresti sau de alte institutii sau autorităti, pentru delicventii minori sau în alte cazuri cu minori;

- întocmeste anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;

- întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de către elevi, care beneficiază de această formă de protectie socială conform legii;

- întocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap;

- întocmeste referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei si curatelei;

- întocmeste anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislatiei familiei;

- intocmeste si pastreaza la zi evidenta a minorilor aflati în dificultate precum hotărârile comisiei judetene pentru protectia copilului.

In domeniul alocatii de tip familial, stimulente, incalzire locuinta.

- Inregistrteaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii-Lg.61/1993 republicata,Ordonanta nr.2/2011;
- Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;

- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,modificarea,suspendarea,incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
- Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJIPS Covasna;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei,intocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJIPS Covasna;
- Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale,a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
- Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social,asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- Organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilot publice si societatii civile cu atributii in domeniul social,faciliteaza informatii cu privire la migratie,munca in strainatate,legislatie privind drepturile omului si copilului,educatie publica in problematici precum discriminarea,abandon scolar,consum stupefiante,alcool,etc.
-

<u>Sfera relationala a titularului postului</u>

Intern:

a) Rrelatii ierarhice:

-subordonat fata de Primar si secretar;

b) Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control:conform competentelor legale;

d).-Relatii de reprezentare: in relatia cu terte persoane fizice si persoane juridice.

Extern:

a) -cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;
b) –cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;

Limite de competenta:Respectarea legilor si actelor de autoritate pentru indeplinirea atributiilor.

Delegarea de atributii:-in perioada concediilor legale.

Intocmit de :

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:.....

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura :

Data:

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:

Data: