

JUDEȚUL GIURGIU

PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS

Sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65, tel/fax 0246266115, e mail: cl_roatadejos@yahoo.com
site: www.primariaroatadejos.ro

CIF 5123608

Nr. 9492/01.02.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 21 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și Art.II din Legea nr.203/ 2020 pentru modificarea și completarea [Legii nr. 55/2020](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, vă înștiințăm că, Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Roata de Jos, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, după cum urmează:

- 1 (una) funcție publică de execuție, clasa I, consilier, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta Sociala , Arhiva din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu.

Astfel în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 21 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și Art.II din Legea nr.203/ 2020 pentru modificarea și completarea [Legii nr. 55/2020](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, vă înștiințăm că, Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Roata de Jos, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, după cum urmează:

- 1 (una) funcție publică de execuție, clasa I, consilier, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta Sociala , Arhiva din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu

Probele stabilite pentru concurs :

- **perioada depunere dosare** pentru concurs: 02.02.2021 – 22.02.2021 (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului)
- **probă scrisă : 04.03.2021** (data de concurs trebuie sa fie a 31 zi de la publicare) ora 10,00,

Condiții de desfășurare a concursului:

- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data, ora și locul organizării probei scrise: **04 martie 2021, ora 10:00**, la sediul Primăriei comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65.

Condiții de participare la concurs :

- **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- **Condiții specifice :**

Pentru funcție publică de execuție vacantă, clasa I, consilier, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta Sociala, Arhiva din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu - 1 post:

Studii:

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

Vechime: - 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Bibliografia și/sau tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 487/2002, a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice (art. 104 – art. 186) și Cartea a II-a – Despre familie (art. 258 – art. 534) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. efectuează anchete psihosociale sau adrese, după caz, la solicitarea instanței de tutelă, în acțiunile civile având ca obiect exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizitare, a pensiei de întreținere, a paternității minorului, etc;
2. efectuează anchete psihosociale la solicitarea notariatelor publice, în cazurile de divorț, unde părinții sunt de comun acord în ceea ce privește toate aspectele legate de interesul superior al minorilor;
3. întocmește documentațiile de numire prin dispoziția Primarului a curatorului procesual în acțiunile civile având ca obiect punerea sub interdicție, la solicitarea instanței de tutelă;
4. asigură consilierea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; consilierea părților contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale; în vederea obținerii și stabilirii drepturilor de prestații sociale prevăzute de legislația în vigoare, respectiv, ajutor social, alocația de susținere a familiei, încadrarea în grad de handicap grav, alocația de stat, ajutorul pentru încălzire, drepturi și prestații prevăzute de legislație pentru persoanele vulnerabile; ține evidența persoanelor vulnerabile de pe raza comunei;
5. asigură efectuarea de anchete sociale, la cererea instanței, cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere/suspendare a executării pedepsei;
6. asigură efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special pe seama minorilor sau interzișilor; efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/curatorilor;
7. întocmește documentațiile de numire prin dispoziția Primarului a curatorului special în situațiile prevăzute de lege, la cererea expresă a notarilor publici;
8. asigură asistența juridică/asistența de specialitate a cetățenilor, constând în sprijin și consiliere în redactarea diferitelor tipuri de acțiuni la instanțele de judecată, pentru soluționarea problemelor acestora (acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilități psihice, exercitarea autorității părintești asupra minorilor, reglementare program de vizitare, etc.);
9. întocmește întâmpinări în acțiunile judecătorești ce vizează interesul minorilor sau persoanelor lipsite de discernământ; colaborează cu compartimentul juridic în acest sens.
10. elaborează, la solicitarea instanței de tutelă, referatele de verificare a cheltuielilor prevăzute în dările de seamă depuse de către tutori și curatori;
11. efectuează anchetele sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate (IML); efectuează anchetele sociale referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, la solicitarea instituțiilor medicale de specialitate;
12. efectuează anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă în vederea obținerii ajutorului public judiciar;
13. efectuează anchetele sociale și verificările în teren pentru copiii sau adulții cu handicap, în vederea expertizării acestora în comisiile de evaluare; efectuează anchete sociale pentru majori, bolnavi cronic, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială; asigură efectuarea anchetelor sociale solicitate de Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;

14. colaborează cu direcțiile de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și la solicitarea acestora, furnizează datele și informațiile din acest domeniu; efectuează anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea încheierii căsătoriilor;
15. efectuează documentațiile în cazurile de atribuire de nume și prenume pentru copiii găsiți abandonati pe raza u.a.t.comuna Roata de Jos, Județul Giurgiu;
16. monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela și, trimestrial, întocmește rapoarte de monitorizare pe care le înaintează AJPIS Giurgiu, în vederea acordării alocației de tutelă;
17. rezolvă solicitările instanțelor de judecată, a organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce intră în sfera de competență a compartimentului;
18. asigură consilierea cetățenilor în probleme din domeniul de activitate al compartimentului ;
19. formulează răspunsuri la diverse sesizări scrise/verbale formulate de persoane fizice sau juridice și repartizate spre soluționare;
20. asigură întocmirea de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Primăriei Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu;
21. participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
22. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu și instituțiile subordonate Consiliului Local al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
23. Urmărește îndeplinirea condițiilor de modificare a gradației asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de pe raza comunei, a indemnizației persoanelor cu handicap grav, conform legislației în vigoare și întocmește documentația necesară, actul administrativ;
24. desfășoară activități în cadrul biroului concretizate în înregistrarea, redactarea, expedierea, scăderea și îndosărirea lucrărilor, precum și întocmirea opisurilor și îndosărirea acestora, iar la sfârșitul anului, arhivarea tuturor lucrărilor;
25. Respectă metodologia managementului de caz, ține evidența dosarelor familiei/ copilului, activitate ce începe la nivel de comunitate, întocmește evaluarea inițială și complexă, propune elaborarea și implementarea Planului individual de asistență;
26. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
27. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de consiliul local, primarul comunei, stabilite prin legi speciale sau de către

secretarul general al comunei comunei, în subordinea căruia se află activitatea de asistență socială și autoritate tutelară.

28. face propuneri, întocmește referate în vederea inițierii Proiectelor de Hotărîre pentru aprobarea numărului maxim de asistenți personali anual, pentru stabilirea grupului de lucru la nivelul autorității tutelare, pentru acordarea ajutoarelor de urgență pentru familii defavorizate, aflate în dificultate, pentru situații speciale, etc.;

29. urmărește și răspunde de comunicarea în termen de către compartiment a situațiilor lunare, a dosarelor de prestații sociale, către AJPI, DGASPC, sau alte instituții ale statului, prevăzute de legislația în vigoare, de transmiterea actelor administrative de stabilire a drepturilor către persoanele în cauză.

- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută

Secretariat Primăria comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, dna Sandu Florentina Lilica – consilier grad profesional superior la Compartiment Relații cu publicul și Rețeaua Electronică a Comunității Locale, tel/fax 0246266115, 0731327873, adresă e- mail: cl_roatadejos@yahoo.com.

PRIMAR,

GHIDĂNAC MARIN

Întocmit,

Secretar general u.a.t.

Alexandrescu Camelia Constanța