

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. 9893/09.02.2021

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 asistent, 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: 11.02.2021 – 02.03.2021 (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului)
- **probă scrisă : 15.03.2021** (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: **15 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 asistent, 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: -vechime 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;

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

Atribuțiile postului⁸:

- 1) Primește și înregistrează, verifica cererile pentru acordare alocației de stat pentru copiii nou-nascuți, a alocației pentru susținerea familiei, ajutorul social, ajutorul de încălzire cu lemne, pentru beneficiarii de ajutor social și alții decât beneficiarii de ajutor social, pentru perioada sezonului rece noiembrie – martie, întocmește ancheta socială și dispoziția pentru acordarea dreptului sau după caz de încetare, suspendare, reluare acordare drept sau modificare quantum, ajutoare de urgență și alte prestații sociale prevăzute de legislația în vigoare, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- 2) Întocmește anchete sociale și face propuneri pentru încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor de judecată;
- 3) Întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și la persoanele majore puse sub tutelă, precum și bunurile acestora, întocmind documentele necesare pentru descărcarea de gestiune; asigură efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special în cazurile prevăzute de lege; efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/curatorilor;
- 4) Întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte, asigură efectuarea de anchete sociale, la cererea instanței, cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere/suspendare a executării pedepsei;
- 5) Întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- 6) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului de încălzire pentru perioada sezonului rece noiembrie – martie, alții decât beneficiarii de ajutor social, întocmește ancheta socială și dispoziția pentru acordarea dreptului sau după caz de încetare, suspendare, reluare acordare drept sau modificare quantum;
- 7) Întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat-republicată, ajutor lemne pentru încălzirea locuințelor;
- 8) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ale consiliului local și dispozițiilor primarului pentru aplicarea prevederilor legilor privind acordarea de prestații sociale, pentru venit minim garantat, alocația pentru susținerea familiei;
- 9) Asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva primăriei și răspunde de aceasta;
- 10) Urmărește derularea contractelor asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav, încheiate conform Legii 448/2006, întocmește contractele individuale de muncă, urmărește derularea acestora și întocmește actele adiționale de prelungire a acestora, întocmește pontajul asistenților personali;

- 11) Întocmeste, verifică și pastrează dosarele pentru Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 105 din 24 octombrie 2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Întocmeste alte documente, rapoarte pe linie de protecție socială;
- 13) Sesizează Comisia de Autoritate Tutelară și Asistența Socială și participă la efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului și a anchetelor sociale prevăzute de legislația în vigoare pentru beneficiarii de prestații sociale și pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav conform Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și a normelor de aplicare ale acesteia, cu respectarea termenelor legale.
- 14) Efectuează verificări în teren și întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele, ajutoare de încălzire conform prevederilor legislației în vigoare;
- 15) Verificarea situației copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- 16) Întocmeste împreună Comisia de Autoritate Tutelară și Asistența Socială și compartimentul Contabilitate, raportul de specialitate pentru aprobarea numărului maxim de asistenți personali și pentru stabilirea criteriilor cu privire la limitele minime ale veniturilor potențiale provenite din valorificarea bunurilor ce depășesc cantitativ categoriile de bunuri considerate de strictă necesitate, și în alte cazuri ce depind de compartimentul în care își desfășoară activitatea;
- 17) 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;
- 18) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în sarcina persoanei cu atribuții de asistență socială, autoritate tutelară și protecția copilului;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții date prin dispoziția Primarului .

Bibliografia și tematica

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale Părții a VI -a din 1.Ordonanța de urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;
3. **Constituția României, republicată,**
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Lege nr. 17 din 9 martie 2000^{*)}** privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicată;
4. **Lege nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **LEGE nr. 448 din 6 decembrie 2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap¹⁾ – Republicat cu modificările și completările ulterioare
8. **HOTĂRÂRE nr. 268** din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. **448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Bibliografie general obligatorie pentru toate funcțiile publice scoase la concurs conform art. 22, alin. (3) din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, este cuprinsă în bibliografia indicată mai sus.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- [{*}] c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*
- [{*}] d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- [{*}] h) *alte documente relevante pentru . . . text abrogat - [{}]. . . (literă abrogată de la 24 noiembrie 2014 prin art. 1 pct. 7 din H.G. nr. 1027/2014)*

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

[{*}] (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 6 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

- 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 Relatii 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

