

ORGANIZARE CONCURS/EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRADUL PROFESIONAL  
IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT AL FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE  
INSPECTOR CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT  
DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROTECȚIA  
COPILULUI

Informații concurs

Tip concurs: Promovare în grad

Data de susținere a probei scrise: 24.09.2018, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: Prăjeni, sediul Primăria Prăjeni

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concursul/examenul de promovare în grad profesional se pot depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, la sediul Primăria comunei Prăjeni

Concurs afișat la data: 24.08.2018

Informații posturi scoase la concurs

INSPECTOR

Descriere post

Clasa: I

Tip compartiment: compartiment

Denumire compartiment: **ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
PROTECȚIA COPILULUI**

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI PRĂJENI

Localitate: PRĂJENI

Județ: BOTOȘANI

Condiții de participare și atribuții conform Fișei postului

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

**Atribuțiile postului:**

- primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți ;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;
- acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante ;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera sa de activitate ;

- întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare ;
- solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională ;
- respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
- supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei ;
- verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora ;
- arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor saptamanal funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției ;
- propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege ;
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății ;
- comunică, în termenul legal, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Bistrița-Năsăud , datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu ;
- întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
- asigură consilierea și înstructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea curatei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
- propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului pînă la vârsta de 2 ani;
- primirea dosarelor pentru obținerea trusoului pentru nou născuți;
- primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născut;
- eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în comuna Lesu și au domiciliul în altă localitate;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Leșu la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului;

#### Bibliografie concurs

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 416/2001 – privind venitul minim garantat
- Legea 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea 277/2010 – privind alocația pentru susținerea familiei
- O.U.G. 111/2010 – privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- Legea 61/1993 - privind alocația de stat pentru copii

#### Dosar de înscriere

Pentru concursul de promovare în grad profesional, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 127 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

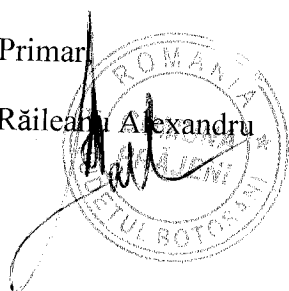
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Prăjeni și la nr. de telefon : 0231.553.010.

Primar

Răileanu Alexandru



p.Secretar,

Plăcintă Constantin Ioan