



ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS cu sediul în șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov, în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu 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, organizează concurs recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară**, cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară** sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 1 an.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov în data de **24 Martie 2021**, începând cu ora **11⁰⁰** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de **26.03.2021**.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv de la data **18.02.2021** până la data de **09.03.2021**, ora 14:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 16.03.2021, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-361.35.29, persoană de contact *Grigore Liana Zenaida – Inspector Asistent, Primăria Ștefăneștii de Jos*, email: office@primariastefanesti.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atribuțiile funcției :

- Analizează, verifică și confruntă date înscrise în cererea de ajutor social, cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare cerere, conform fișelor adecvate propunerii privind suspendarea, încetarea plății ajutorului social, precum și respingerea cererii.
- Evidențiază sub semnătura concordanța dintre datele înscrise în cerere și actele doveditoare și înregistrează cererea de acordare a ajutorului social într-un registru special.
- Efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie, anchete sociale la persoanele singure și familiile solicitante de ajutor social, în scopul verificării veridicității declarațiilor, a sesizărilor din partea altei persoane sau altor cauze motivate, în vederea evaluării exacte a situației de fapt și întocmește referatul de ancheta sociala.
- Întocmește comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea cererii de ajutor social sau asistenta sociala pentru beneficiarii arondați.
- Asigură eliberarea de adeverințe și acte doveditoare solicitate de persoane fizice sau instituții publice și organizații neguvernamentale.
- Transmite beneficiarilor de ajutor social în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției primarului, comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului pentru beneficiarii arondați.
- Înregistrează în baza de date a Centrului de monitorizare a tuturor datelor solicitanților de care răspunde.

- Întocmește fisa de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare și propune tipul de servicii ce vor fi acordate.
- Verifică, evaluează și apoi propune spre aprobare sau respingere, cererea persoanei care solicita acreditarea ca îngrijitor al unei persoane vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Întocmește și transmite situații statistice lunare către instituțiile interesate.
- Exerciță în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege.
- Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și a curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.
- Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutela și cere anual tutorilor să prezinte dări de seama pentru descărcarea de gestiune.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren anchete sociale în dosarele aflate pe rolului instanțelor de judecată privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere și tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul.
- Întocmește la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delicvenți.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia autoritatea tutelara din UAT Ștefănești de Jos în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința, are obligația de a acorda la solicitarea acesteia consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare - cumpărare sau de donație, ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, conform art. 30, alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Întocmește referatele în vederea eliberării dispoziției primarului în cazurile de încuviințare a acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșire din indiviziune, donației, uzucapiune în favoarea minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție.
- Întocmește și analizează dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență.
- Întocmește anchete sociale pentru beneficiarii de ajutoare de încălzire cu lemne și cu gaze.
- Întocmește și verifică cererile beneficiarilor de ajutoare de încălzire cu lemne și cu gaze.
- Centralizează lunar rapoarte statistice ale beneficiarilor de încălzire cu lemne și cu gaze, către Ministerul Muncii și Distrigaz.
- Îndeplinește atribuții conform OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
- Execută și alte sarcini primite de la Primarul comunei.
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;

Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Asistență Socială și Autoritate Tutelară :

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidenta Personalului Plătit din Fonduri Publice;
- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din 08.11.2017;
- Hotărârea nr. 1/2010 pentru aprobarea Normelor privind controlul și supravegherea exercitării profesiei de asistent social;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență social organizat la nivelul comunelor din 08.11.2017;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,
ȘTEFAN IONEL ROBERT**