

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI MILAȘ
NR.101/16.01.2020
Telefon/fax-0263354397
E-mail:primariacomunei.milas@yahoo

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI MILAȘ,cu sediul în localitatea MILAȘ nr.282,organizează concurs de recrutare în funcția de execuție de **inspector,clasa I,grad profesional debutant-Compartimentul asistență socială.**

Data de susținere a probei scrise:19.02.2020

Data interviu:21.02.2020

Locul de desfășurare a concursului:Primăria comunei MILAȘ,cu sediul în localitatea MILAȘ nr.282,județul Bistrița-Năsăud.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei MILAȘ,loc.MILAȘ nr.282,județul Bistrița-Năsăud,persoana de contact MUNTEAN MONICA-GABRIELA,secretar general UAT Milaș,telefon 0263354397,e-mail:primariacomunei.milas@yahoo.com.

Data afișării:16.01.2020

Condiții de participare:

-să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art.465 (1) din OUG nr.57/2019:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română,scris și citit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate,de către medicul de familie,respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice,conform fișei postului,pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității,contra statului sau contra autorității,infracțiuni de corupție sau de serviciu,infracțiuni care împiedică înlăptuirea justiției,infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice,cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea,amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător a Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

a) asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr.27/2002 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002, Legea nr. 31/2018 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;

c) urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

d) asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Milaș ;

e) primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;

f) primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 completat prin 463/2005 și Legea 448/2008 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap completată prin Legea 207/2009, cu modificări și completări ulterioare;

g) întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;

h) realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin O.G.nr. 95/2003;

i) primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de creștere a copilului;

j) întocmește dosare pentru plata alocației în vederea susținerii familiei, potrivit Legii nr. 270/2010 , cu modificările și completările ulterioare;

k) întocmește dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne) și gaze naturale, conform prevederilor OUG. nr.81/2003 cu modificările și completările ulterioare.

l) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

m) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

n) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

o) monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ – teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații .

p) întocmește și ține evidența alocațiilor pentru nou – născuți acordată în baza prevederilor legii 416/2001 , cu modificările și completările ulterioare;

r) întocmește și ține evidența dosarelor de alocație în vederea sustinerii familiei, conform prevederilor legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;

s) întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea concediului de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

ș) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;

t) întocmește și ține evidența dosarelor privind încadrarea solicitanților în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav, precum și a dosarelor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, în conformitate cu prevederile legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

ț) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți, în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale, precum și în alte cazuri prevăzute de lege: acordarea de venit minim garantat, a unor ajutoare de urgență, a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, a alocației în vederea sustinerii familiei, etc;

u) întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

v) transmite, în termen legal, situațiile statistice prevăzute de reglementările în vigoare pe linie de asistență socială ;

x) alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau însărcinări date de primarul și secretarul comunei .

z) exercită orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

Dosarele de concurs se depun în perioada **21.01.2020—10.02.2020**, inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Milaș.

În vederea participării la concursul de recrutare în funcția de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere tip, care se pune la dispoziția candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei MILAȘ;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studiu;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.



PRIMĂRIA COMUNEI MILAȘ

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție
vacantă de inspector,clasa I,grad profesional debutant,in cadrul
Compartimentului asistență socială**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ-parte a VI-a;
3. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.292/2011-Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR
Iosif Gabor

