

A N U N Ţ !

Primăria Comunei Lunca Cernii de Jos organizează în data de **20.02.2025** ora 12.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Lunca Cernii de Jos, str. Principală, nr. 18, concurs pentru ocuparea funcţiei de referent Cl. III Grad profesional superior, funcţie publică de execuţie din cadrul Compartimentului Asistenţă Socială, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt.

Dosarele se depun la secretariatul Primăriei **Comunei** Lunca Cernii de Jos, din data de 29.01.2025 până la data de 05.02.2025 inclusiv;

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărţii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
- d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
- f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
- i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Condiţiile de participare la concurs sunt următoarele:

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată
- cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Capitolul I dispoziții generale, Capitolul II – Sistemul de beneficii de asistență socială;

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Cap. I Dispoziții generale, Definiții și principii 2. Cap. II Drepturile persoanelor cu handicap 3.

- Cap. III Servicii și prestații sociale; Cap. VI Încadrarea în grad de handicap.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

Atribuții asistență socială:

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
- b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
- c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
- d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
- e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
- g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
- h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
- i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
- k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;

l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

2. În conformitate cu **Legea nr. 226/2021** - privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

- a. primește și verifică dosarele de acordare a măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
- c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata măsurilor de protecție sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie la AJPIS Hunedoara și la Consiliul Județean Hunedoara;

f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3. În conformitate cu Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. întocmește statele de plata lunară cu acordarea venitului minim de incluziune;

b. efectuează anchetele sociale;

c. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, care sunt obligate să efectueze lunar x ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;

d. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor venitului minim de incluziune celor care nu și-au îndeplinit această obligație;

e. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de venit minim de incluziune, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIS Hunedoara;

f. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de venit minim de incluziune care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;

g. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de venit minim de incluziune;

h. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege;

i. ține evidența la zi a dosarelor

j. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,

4. În conformitate cu O.U.G. 148/2005 –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

b. verificare documentație;

c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Hunedoara;

d. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Hunedoara;

5. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. Conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

b. Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familie sau precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

c. Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sa;

d. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familie sa;

e. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

6. În conformitate cu Legea 17/2000 – (r) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;

b. Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

7. OMFP nr. 1849/2008- privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

8. Atribuții privind autoritatea tutelară

a. Întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;

b. Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;

c. Numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.

d. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;

e. Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

f. Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.

g. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dezabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;

Atribuții S.C.I.M.:

9. Identifică obiectivele specifice postului deținut;

10. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

11. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;

12. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

13. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

14. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

15. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;

16. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

17. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Responsabilități:

18. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

19. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

20. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

21. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;

22. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial;

23. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt

implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:

a) calitatea informațiilor incluse în înregistrări;

b) datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

24. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;

25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Lunca Cernii de Jos str. Principală, nr.18, jud. Hunedoara, la adresa de e-mail primaria.luncacerniidejos@gmail.com sau la telefoanele: 0772113238, 0772113238, între orele 08:00-16:00.

Conducerea primăriei