

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
ORAȘUL BARAOLT
PRIMAR
Nr. 14685 / 10 noi. 2023

Anunț

Primăria orașului Baraolt, județul Covasna, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unei funcții contractuale vacante de execuție, cu normă întreagă, unice în baza art. IV alin. 2 lit. b) din OUG nr. 34/2023, de consilier debutant (S) la Direcția de Asistență Socială – Compartimentul Servicii sociale.

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- ❖ studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență: asistență socială, sociologie, psihologie, drept, administrație publică.
- ❖ cunoștințe de operare calculator: programele Word, Excel, internet;
- ❖ Vechime în specialitatea studiilor: nu se cere.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei din or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, conform calendarului următor:

- 17 noiembrie 2023: apariția anunțului pe site-ul posturi.gov.ro și pe site-ul primaria@primariabaraolt.ro
- 05 decembrie 2023, ora 15,00: termenul limită de depunere a dosarelor;
- 13 decembrie 2023, ora 10.00: proba scrisă;
- În termen de 4 zile lucrătoare de la proba scrisă: proba interviu.

Potrivit art. 34 din HG nr. 1336/2022, în vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Conform art. 35 din HG nr. 1336/2022:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului – nu este cazul;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar și certificatul prevăzut la art. 15 lit. h);

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Baraolt, str. Libertății, nr. 2, camera 4, tel. 0267-377507, e-mail primaria@primariabaraolt.ro.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János



Calendarul de desfășurare

al concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de
consilier debutant la Compartimentul servicii sociale,
în cadrul Direcției de asistență socială Baraolt

Toate activitățile se desfășoară la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2,
tel. 0267-377507, fax 0267-377919, adresa e-mail: primaria@primariabaraolt.ro

Nr. crt.	Activități	Data / termen limită
1.	Publicarea anunțului	17.11.2023
2.	Emiterea dispoziției de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	17.11.2023
3.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Compartimentul personal și salarizare și verificarea documentelor din dosar	05.12.2023, ora 15,00
4.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	07.12.2023
5.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	08.12.2023
6.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.12.2023
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.12.2023
8.	Susținerea probei scrise	13.12.2023, ora 10,00
9.	Afișarea rezultatului probei scrise	14.12.2023
10.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15.12.2023
11.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.12.2023
12.	Susținerea interviului	19.12.2023
13.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.12.2023
14.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	21.12.2023
15.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.12.2023
16.	Afișarea rezultatului final al concursului	27.12.2023



PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

Întocmit
Șef birou
Csiszér Gyöngyi

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de **consilier debutant (S)** la
Compartimentul servicii sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială Baraolt

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată
2. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată
4. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, modificată și completată
5. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată
6. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată
7. Hotărârea Consiliului Local Baraolt nr. 26/2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială, modificată prin Hotărârea nr. 52/2022

TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de **consilier debutant (S)** la
Compartimentul servicii sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială Baraolt

- 1) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - a) Partea a III-a – Administrația publică locală: Titlul V: Autoritățile administrației publice locale;
 - b) Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 2) OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată – integral
- 3) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată : Titlul XI – Răspunderea juridică
- 4) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, modificată și completată – integral
- 5) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată:
 - a) Dispoziții generale
 - b) Anexa nr. 2
- 6) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată – integral
- 7) Hotărârea Consiliului Local Baraolt nr. 26/2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială, modificată prin Hotărârea nr. 52/2022 – integral.



PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

Întocmit
Șef birou
Csiszér Gyöngyi

Principalele atribuții ale postului contractual de consilier debutant la DAS

Toate activitățile se desfășoară sub coordonarea și îndrumarea directorului executiv

a) Atribuții generale

- 1) pune în aplicare actele normative, politicile sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- 2) realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- 3) coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le propune Primarului, în vederea supunerii spre aprobare consiliului local;
- 5) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- 6) promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- 7) elaborează proiectele de acte normative și alte reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- 8) elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- 9) reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de directorul executiv al DAS Baraolt.

b) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- 1) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care o propune Primarului, în vederea aprobării de către consiliul local;
- 2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune Primarului spre aprobare, apoi consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 5) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 6) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- 7) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 8) participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- 9) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 10) informează cetățenii orașului despre serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- 11) propune formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- 12) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 13) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 14) sub îndrumarea directorului executiv organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- 15) elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care o propune Primarului spre aprobare;
- 16) elaborează Planul anual de acțiune, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială;
- 17) efectuează realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;
- 18) anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, îl transmite spre consultare consiliului județean; În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

c) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații principale:

- 1) asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - a. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - c. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- 2) transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- 3) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- 4) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

- 1) comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

d) În administrarea și acordarea serviciilor sociale realizează următoarele:

- 1) contribuie la întocmirea documentației în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale și obținerea licenței de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din orașul Baraolt;
- 2) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- 3) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 4) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- 5) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- 6) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune;
- 7) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- 8) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
- 9) serviciile sociale acordate, având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:
 - a. servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
 - b. servicii sociale adecvate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă;
 - c. îndrumarea spre centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioada determinată pentru tinerii care parasesc sistemul de protecție a copilului;
 - d. cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
 - e. consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

e) Atribuțiile privind serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități sunt:

- 1) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- 2) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 3) sub îndrumarea directorului executiv elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

- 4) asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 5) implica in activitatile de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- 6) incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;
- 7) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

f) Serviciile sociale acordate persoanelor varstnice sunt servicii de consiliere.

g) Serviciile sociale destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii. Atributiile sunt:

- 1) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;
- 2) realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- 3) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii de asistenta sociala pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- 4) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau prestatilor si acorda aceste servicii si/sau beneficii de asistenta sociala, in conditiile legii;
- 5) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 6) contribuie la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delincvent;
- 7) viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii de asistenta sociala si urmareste modul de utilizare a prestatilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
- 8) inaintea propunerii primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- 9) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- 10) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- 11) urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János



Întocmit
Șef birou
Csiszér Gyöngyi