Consilier II (S)

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă **determinată** a funcției contractuale de execuție, **temporar vacantă**, de consilier II (S) la Compartimentul protecția copilului, protecție socială, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) 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;
f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-una din domeniile: asistență socială, psihologie, științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – minimum 6 luni.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 20 martie 2020: apariția anunțului în M.Oficial al României
- 27 martie 2020, ora 13.30: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 06 aprilie 2020, ora 10.00: proba scrisă;
- 09 aprilie 2020, ora 10.00: proba interviu.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a. cererea de înscriere la concurs adresată primarului or. Baraolt;
b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și –dacă este cazul- ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria or. Baraolt;
d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Fișa postului și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, telefon 0267-377507.

Anexe:
- bibliografia
- fișa postului

PRIMAR

LÁZÁ-KISS BARNA-ANDRÁS

ROMANIA Orașul Baraolt PRIMAR Județul Covasna

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractul de **consilier II (S) la Compartimentul protecția copilului, protecție socială**

în cadrul aparatului de specialitate al primarului

1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată

2. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată

3. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, modificată și completată

4. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, modificată și completată

5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată:

a) *Partea a III-a:* Administrația publică locală: *Titlul V* – Autoritățile administrației publice locale;

b) *Partea a VI-a*: Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice: *Titlul I* – Dispoziții generale; *Titlul III* - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice

.....

Aprob,
Funcţia ordonatorului de credite: Primar
Numele şi prenumele ordonatorului de credite: Lázár-Kiss Barna-András
Semnătura şi data .....

FISA POSTULUI nr. .....

A. Denumirea instituţiei: Primăria oraşului Baraolt

B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Compartimentul protecţia copilului, protecţie socială

C. Denumirea postului / scopul principal: consilier II / atribuţii în domeniul asistenţei sociale.

D. Nivelul postului: de execuţie

E. Funcţia şi gradul profesional ce caracterizează postul: consilier II (S) (post contractual)

F. Descrierea postului:

a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite: studii superioare de lungă durată, în domeniul asistenţei sociale sau al ştiinţelor administrative
- pregătire de specialitate: pe parcurs – în cazul absolvirii ştiinţelor administrative
- perfecţionări în domeniu pentru menţinerea competenţei pe post: prin participare la cursuri de formare profesională în domeniul administraţiei publice şi în domeniul asistenţei sociale.
- Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel): da, operare, nivel mediu – Word, Excel, Internet. Pe parcurs: programele specifice folosite în compartiment.
- Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba maghiară (scris şi vorbit), nivel avansat

b) adaptabilitate la locul de muncă:

- experienţă în muncă: cel puţin 6 luni
- experienţă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei: cel puţin 6 luni
- perioada de probă (luni): - - -
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, la dispoziţia ordonatorului principal de credite şi la solicitarea şefilor ierarhici, în vederea rezolvării unor probleme urgente
- Respectarea normelor de disciplină şi a normelor de conduită profesională cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor: o atitudine politicoasă bazată pe respect atât faţă de colegi, cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituţiei.
- receptivitate, orientare către nou, flexibilitate si creativitate;
- echilibru emoţional, constanta în atitudini şi manifestări
- rezistenţă la efort şi stres;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual.

c) dificultatea şi complexitatea operaţiunilor:

- activitate de concepţie
- activitate de analiză şi sinteză
- activitate de rutină (repetitivă)

d) responsabilitatea implicată:

- obţinerea şi utilizarea informaţiilor în vederea pregătirii unor decizii
- nivelul decizional: în limita competenţei

e) capacitate relaţională:

- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituţie: colaborează cu toate compartimentele din instituţie şi cu serviciile publice subordonate

- gradul de solicitare din afara instituţiei, din partea cetăţenilor şi / sau serviciilor: exercită activităţi de relaţii cu publicul în limita exercitării atribuţiilor de serviciu, în vederea punerii în aplicare a actelor normative în domeniul său de activitate
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Covasna, Direcţia Generală pentru Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Direcţia de Sănătate Publică, medicii de familie care funcţionează pe teritoriul administrativ al oraşului Baraolt, Spitalul Orăşenesc Baraolt, unităţile de învăţământ din oraş etc.
- relaţii cu persoane juridice private: în limita exercitării atribuţiilor de serviciu
- subordonat faţă de primar, viceprimar, secretar, şef birou
- superior pentru: - - -
- In caz de absenţă, titularul postului va fi înlocuit de ceilalţi salariaţi din compartiment
- Îi înlocuieşte pe ceilalţi salariaţi, atunci când aceştia lipsesc din diferite motive, precum şi pe consilierul Nóda Brigitta, doar în privinţa aplicării Legii nr. 61/1993, OUG nr. 148/2005 şi OUG nr. 111/2010.

G. Numele şi prenumele angajatului (ocupantului postului): .....

H. Atribuţiile şi răspunderile ce revin angajatului:

1. OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece
- primeşte, verifică, înregistrează dosarele depuse pentru obţinerea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, energie electrică şi combustibili solizi (pentru persoanele care nu beneficiază de ajutor social în condiţiile Legii nr. 416/2001)
- prelucrează dosarele pe calculator
- efectuează anchetele sociale dacă este cazul
- selectează dosarele pentru întocmirea situaţiilor lunare (dosare noi / modificate / încetate)
- întocmeşte statisticile lunare, borderourile şi Anexele, în format Excel şi dbf.
- respectă termenul de depunere a situaţiilor la AJPIS Covasna
- ţine legătura cu AJPIS Covasna
- întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru stabilirea / modificarea / încetarea drepturilor.

2. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- efectuează ancheta socială necesară la întocmirea dosarului şi la (re)evaluarea cazului de către Comisia de evaluare
- consiliază persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia în vederea întocmirii dosarului necesar pentru procesul de (re)evaluare;
- primeşte de la persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia actele care însoţesc cererea şi ancheta socială, verifică dacă dosarul conţine toate actele cerute de lege şi înaintează dosarul la DGASPC cu o adresă de înaintare în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale
- acordă asistenţă de specialitate persoanei cu handicap în vederea obţinerii drepturilor ce i se cuvin conform legilor în vigoare
- ţine legătura şi colaborează cu DGASPC Covasna în vederea rezolvării cât mai operative şi mai eficiente a problemelor acestei categorii de persoane
- face control anual la fiecare persoană cu handicap grav care are asistent personal
- îndrumă asistentul personal şi-l sfătuieşte de fiecare dată când acesta solicită acest lucru.

3. HG nr. 799/2014 privind implementarea Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD (aceste atribuţii sunt exercitate în comun cu celelalte persoane din compartiment)
- întocmeşte lista definitivă şi stabileşte numărul de beneficiari, după eliminarea dublurilor
- recepţionează produsele alimentare şi de igienă de la operator, asigură depozitarea acestora în condiţii de siguranţă
- întocmeşte calendarul distribuţiei produselor alimentare
- anunţă programul prin mass media, programează şi anunţă beneficiarii
- distribuie pachetele cu alimente către beneficiari conform programării

- verifică zilnic stocul, urmărește distribuția în condiții de maximă legalitate
- contribuie la întocmirea raportului final, la înaintarea raportărilor către ministrul de resort sau către organul desemnat de acesta.

4. Atribuții în vederea punerii în aplicare a Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
- primește, verifică, înregistrează dosarele depuse
- prelucrează dosarele pe calculator
- în baza situațiilor primite de la unitățile de învățământ urmărește prezența copiilor la grădiniță și modifică în consecință acordarea drepturilor
- selectează dosarele pentru întocmirea situațiilor lunare (dosare noi / suspendate / încetate)
- întocmește situațiile / statisticile lunare și le depune în termen la organele competente
- ține legătura cu AJPIS Covasna și cu unitățile de învățământ preșcolar
- întocmește referatele și dispozițiile pentru stabilirea / modificarea / încetarea drepturilor
- ține evidența tichetelor sociale și se îngrijește de preschimbarea lor înainte de termenul de expirare.

5. Atribuții în vederea punerii în aplicare a Legii educației naționale 1/2011
- împreună cu ceilalți angajați din compartiment efectuează anchetele sociale pentru diferite tipuri de burse și ajutoare acordate de unitățile de învățământ care funcționează pe teritoriul administrativ al orașului Baraolt.

6. *Atribuții în vederea punerii în aplicare a Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, a OUG nr.148/2005 nr. 148/2005 și a OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor* – doar în absența consilierului Nóda Brigitta.
- primește, verifică, înregistrează dosarele depuse
- întocmește situațiile lunare, borderourile, separat pentru fiecare prestație în parte
- respectă termenul de depunere a situațiilor la AJPIS Covasna
- ține legătura cu AJPIS Covasna.

7. *Alte sarcini de serviciu*
- arhivează dosarele și documentele create în urma exercitării atribuțiilor de serviciu
- contribuie la întocmirea referatelor de aprobare, rapoartelor pentru ședințele Consiliului local, precum și a informărilor privind activitatea Compartimentului protecția copilului, protecția socială, la solicitarea primarului, secretarului, șefului de birou
- urmărește actele normative din care rezultă sarcini privind domeniul în care își desfășoară activitatea și execută aceste sarcini.
- Rezolvă în termenul legal petițiile care i-au fost repartizate de către conducere
- Execută orice alte sarcini prevăzute de lege, sau pe cele pe care le primește din partea primarului, viceprimarului, secretarul orasului, sefului de birou, legate de activitatea Compartimentului protecția copilului, protecția socială
- Respectă normele de conduită profeională și pe cele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

I. Data și semnătura angajatului: ..... 2020, ...

Intocmit de:
Numele si prenume: Csiszér Gyöngyi
Functia: șef birou administrație publică locală și protecție socială
Semnatura: .....
Data întocmirii: 16 martie 2020