ROMÂNIA
JUDEŢUL COVASNA
ORAŞUL BARAOLT
PRIMAR
Nr. 6282 / 2022

ANUNŢ

privind organizarea concursului de promovare în grad profesional a unui funcționar public de la Direcția de Asistență Socială - Compartimentul protecția copilului, protecția persoanelor cu handicap

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) şi ale art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 126 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria orașului Baraolt organizează la sediul instituţiei din str. Libertății, nr. 2, jud. Covasna, **concurs / examen de promovare din gradul profesional principal în gradul profesional superior al unui funcționar public de la Direcția de Asistență Socială - Compartimentul protecția copilului, protecția persoanelor cu handicap.**

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs / examen se depun la sediul Primăriei orașului Baraolt, **în perioada 07 - 27 octombrie 2022, inclusiv**, şi conţin în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) formularul de înscriere.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă, în data de 07 noiembrie 2022, ora 10,00, la sediul instituţiei;
- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar pentru acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA PENTRU CONCURS / EXAMEN

1.Bibliografie:

1. Constituţia României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată şi completată:
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată şi completată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, modificată şi completată.
5. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, modificată şi completată
6. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată şi completată
7. Ordinul Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
8. HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

2. Tematica:

1. Constituţia României, republicată - integral
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată şi completată:

   Partea a III-a – Administraţia publică locală:

   Titlul V: Autorităţile administraţiei publice locale: art. 105-200

   Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice: art. 365-537:

   Titlul I – Dispoziţii generale;

   Titlul II – Statutul funcţionarilor publici.
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată şi completată; - integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, modificată şi completată. - integral
5. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, modificată şi completată - integral
6. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată şi completată - integral
7. Ordinul Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie: Anexa nr. 1 - Norme metodologice privind întocmirea Planului de servicii - integral
8. HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea - integral

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE POSTULUI

1. *Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie* – atribuţii exercitate împreună cu ceilalţi salariaţi ai Direcţiei

- primeşte, verifică, înregistrează dosarele depuse pentru obţinerea ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie
- înregistrează dosarele, le prelucrează pe calculator
- efectuează anchetele sociale, dacă este cazul
- întocmeşte statisticile lunare, borderourile şi anexele, în format Excel şi dbf, pentru AJPIS Covasna, furnizori si contabilitate
- urmăreşte plata beneficiilor şi recuperarea eventualelor creanţe
- respectă termenul de depunere a situaţiilor la AJPIS Covasna şi la furnizorii de gaze naturale sau energie electrică
- ţine legătura cu AJPIS Covasna, cu furnizorii de gaze naturale şi energie electrică şi cu beneficiari
- soluţionează petiţiile având ca obiect Legea nr. 226/2021
- arhivează dosarele create
- întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru stabilirea/ modificarea/ încetarea dreptului.

2. *OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD* – atribuţii exercitate împreună cu ceilalţi salariaţi ai Direcţiei

- întocmeşte şi propune aprobarea listelor iniţiale pentru destinatarii finali
- întocmeşte şi propune aprobarea listelor de suplimentare în baza anchetelor sociale (dacă este cazul)
- 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, urmăreşte distribuţia în condiţii de maximă legalitate
- contribuie la întocmirea raportului final, la înaintarea raportărilor către ministrul de resort sau către organul desemnat de acesta.
- arhivează documentele referitoare la POAD.

3. *Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*

- efectuează anchetele solicitate de către diferite instituţii cu profil social, publice şi private, sau organizaţii neguvernamentale, inclusiv pentru cazurile de adopţie conform Legii nr. 273/2004
- întocmeşte planuri de servicii în vederea evaluării / reevaluării copiilor aflaţi în situaţie de risc social
- ţine legătura şi colaborează cu Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Covasna, şi cu alte instituţii sau organizaţii neguvernamentale în vederea rezolvării cât mai operative şi mai eficiente a problemelor ivite în domeniul protecţiei copilului
- consiliază părinţii şi copiii, şi după caz, familia lărgită în vederea reintegrării / menţinerii copilului în familie, în perioada de acomodare sau pentru depăşirea unor situaţii de criză
- efectuează rapoartele periodice de monitorizare (după încetarea plasamentului, după încuviinţarea adopţiei, în cazul mamelor minore, în cazul victimelor violenţei în familie etc.)
- ia măsuri pentru gestionarea unor cazuri urgente
- transmite în termen situaţiile solicitate de DGASPC Covasna sau AJPIS Covasna, referitoare la protecţia drepturilor copilului
- efectuează anchetele sociale conform obligaţiilor asumate prin contractele încheiate cu alte instituţii şi ONG-uri în domeniul protecţiei copilului

- participă în mod efectiv la aplicarea prevederilor privind protecţia copilului aflat în dificultate şi propune măsuri pentru încredinţarea copilului unei familii sau unei persoane, încredinţarea copilului serviciului public specializat pentru protecţia copilului sau unui organism privat autorizat, încredinţarea copilului în vederea adopţiei, plasamentul copilului la serviciul public specializat pentru protecţia copilului sau unui organism privat autorizat
- este reprezentantul Primăriei or. Baraolt la efectuarea anchetelor sociale de către asistenții sociali ai DGASPC Covasna
- Este reprezentantul Primăriei or. Baraolt la soluționarea cazurilor de violență domestică
- La solicitarea organelor de poliție, cu ocazia cercetării penale, participă la audierea minorilor.
- pune în aplicare prevederile legale referitoare la protecția copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
- pune în aplicare prevederile legale referitoare la protecția copiilor cu cerințe educaționale speciale.

4. Atribuţii în vederea punerii în aplicare a Legii educaţiei naţionale 1/2011 - aceste atribuții se exercită împreună cu celelalte persoane din compartiment
- efectuează anchetele sociale pentru acordarea diferitelor tipuri de burse şi ajutoare acordate de unităţile de învăţământ care funcţionează pe teritoriul administrativ al oraşului Baraolt.

5. Alte sarcini de serviciu
- colaborează cu directorul executiv şi cu colegii din compartiment la rezolvarea problemelor legate de activitatea Compartimentului protecţia copilului, protecţie socială
- prelucrează datele personale conform Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă
- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea primarului, secretarului general al oraşului şi a directorului executiv, legate de activitatea Compartimentului protecţia copilului, protecţia persoanelor cu handicap.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

Postat în data de 07 octombrie 2022