HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy IA besorolású előadó (referens) poszt meghatározott időre való elfoglalására a Szociális Igazgatóság gyerekvédelemmel és fogyatékos személyek védelmével foglalkozó irodájához.

Jelentkezési feltételek:

- Érettségi diploma
- Legalább 6,5 év régiség a munkában.

A vizsga programja:

- Jelentkezési határidő: 2021. november 2.
- Írásbeli próba: 2021. november 10.-én 10 órától a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén
- Interjú: 2021. november 15.-én 10 órától a fenti címen.

A jelentkezéshez szükséges iratok:

a) a város polgármesteréhez intézett kérés
b) a személyi igazolvány másolata
c) a végzettséget bizonyító tanulmányi iratok másolatai
d) a régiséget igazoló iratok
e) erkölcsi bizonyítvány (cazier)
f) orvosi igazolás
g) önéletrajz

A jelentkezési dossziékat a Polgármesteri Hivatal személyzeti osztályán kell leadni, az eredeti iratok bemutatásával.

Bővebb felvilágosítást a Hivatal 4-es számú irodájában nyújtanak, telefon 0267-377507.

POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului **contractual temporar vacant** de **referent IA (M) la Direcția de Asistență Socială – Compartimentul protecția copilului, protecția persoanelor cu handicap**

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 562)
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată și completată
3. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată şi completată
4. 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
5. Ordin nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
6. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată
7. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
8. HG 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
9. OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD

.....

Concurs - referent IA

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției contractuale de execuție, temporar vacantă, de referent IA (M).

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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă
- Vechime în muncă min. 6,5 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 26 octombrie 2021: apariția anunțului în M.Oficial al României
- 02 noiembrie 2021: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 10 noiembrie 2021, ora 10.00: proba scrisă, la sediul Primăriei din or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2;
- 15 noiembrie 2021, ora 10.00: proba interviu la aceeași adresă.

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 ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria or. Baraolt;

4. Atribuţii în vederea punerii în aplicare a Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

- primeşte, verifică, înregistrează dosarele depuse pentru obţinerea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, energie electrică şi combustibili solizi
- prelucrează dosarele pe calculator
- efectuează anchetele sociale dacă este cazul
- selectează dosarele pentru întocmirea situaţiilor lunare (dosare noi / modificate / încetate)
- întocmeşte statisticile lunare, a borderourile şi a 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.

5. Atribuţii în vederea punerii în aplicare a Legii nr. 226/2021 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD. (aceste atribuţii sunt exercitate în comun cu celelalte persoane din compartiment)

- întocmeşte listele definitive şi stabileşte numărul de beneficiari
- verifică, confruntă listele primite în vederea eliminării dublurilor
- recepţionează produsele alimentare 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
- întocmeşte raportul final, la înaintarea raportărilor către ministerul de resort sau către organul desemnat de acesta.

6. *Alte sarcini de serviciu*

- arhivează dosarele şi documentele create în urma exercitării atribuţiilor de serviciu
- contribuie la întocmirea referatelor de aprobare, a rapoartelor pentru şedinţele Consiliului local, precum şi a informărilor privind activitatea Compartimentului protecţia copilului, protecţia persoanelor cu handicap, la solicitarea primarului, secretarului, directorului executiv
- urmăreşte actele normative din care rezultă sarcini privind domeniul în care îşi desfăşoară activitatea şi execută aceste sarcini.
- Rezolvă în termenul legal petiţiile care i-au fost repartizate de către conducere
- Execută orice alte sarcini prevăzute de lege, sau pe cele pe care le primeşte din partea primarului, viceprimarului, secretarul orasului, directorului executiv, legate de activitatea Compartimentului protecţia copilului, protecţia persoanelor cu handicap
- Respectă normele de conduită profeională şi pe cele referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.