ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
BARÓT VÁROS
POLGÁRMESTER
Ikt. szám: 7038 / 2025. március 27.

HIRDETÉS

(a 1336/2022-es számú Kormányhatározat 18. cikkelyének (2) bekezdése értelmében)

1. **A meghirdetett állások száma, elnevezése és szintje, a szervezeti egység megnevezése, a munkavégzés időtartama és formája, valamint az, hogy határozott vagy határozatlan időre kötik-e meg a munkaszerződést**

Barót város Polgármesteri Hivatala, Kovászna megye, versenyvizsgát szervez szerződéses közalkalmazotti állás betöltésére, IA (S) tanácsadó munkakörbe, a Szociális Ellátási Igazgatóság - Szociális ellátási juttatások nyilvántartása és kifizetése osztályon.

A versenyvizsga megszervezése a 156/2024-es számú Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelye (3). bekezdésének b) pontja értelmében történik. Ugyanakkor a versenyvizsga szervezésére a 1336/2022-es számú Kormányhatározattal általános keretszabályként elfogadott közalkalmazotti karrierfejlesztési szabályzat rendelkezései is vonatkoznak.

2. **A versenyvizsgára jelentkezőktől elvárt dokumentumok, a dokumentumok leadásának helye és a személyzeti osztály elérhetőségei**

A 1336/2022-es számú Kormányhatározat 35. cikkelye értelmében:

(1) A versenyvizsgára való jelentkezéshez a következő dokumentumokat kell benyújtani:

a) jelentkezési lap a 1336/2022-es sz. Kormányhatározat 2. mellékletének megfelelően;
b) érvényes személyazonossági okmány másolata;
c) házassági anyakönyvi kivonat vagy névváltoztatást igazoló dokumentum másolata - ha szükséges;
d) iskolai végzettséget, továbbképzéseket igazoló okiratok másolata;
e) munkakönyv másolata vagy munkaviszonyt igazoló igazolás, amelyből kitűnik a régiség a munkában s a szakmában;
f) erkölcsi bizonyítvány vagy ennek hiányában saját felelősségre tett nyilatkozat;
g) orvosi igazolás;
h) viselkedési integritási tanúsítvány;
i) európai formátumú önéletrajz.

A dokumentumokat a Barót Városi Polgármesteri Hivatal székhelyén kell leadni – Barót, Szabadság utca 2. szám, 4-es iroda, Kovászna megye.

3) Az általános feltételek a 1336/2022-es számú Kormányhatározat 15. cikkelyének megfelelően, a munkaköri leírásban meghatározott sajátos feltételek, valamint a 57/2019-es számú Sürgősségi Kormányrendelet 542. cikkelyének (1) és (2) bekezdésében előírt speciális követelmények, a későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel együtt

A 1336/2022-es számú Kormányhatározat 15. cikkelye szerint az az személy tölthet be üres vagy ideiglenesen üres álláshelyet, aki megfelel a 53/2003-as számú Munka Törvénykönyvében, valamint az 57/2019-es számú, a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó Sürgősségi Kormányrendelet 542. cikkelyének (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott követelményeknek:

a) Román állampolgársággal rendelkezik, vagy az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államnak, illetve a Svájci Államszövetség állampolgára;
b) Ismeri a román nyelvet, írásban és szóban;
c) Munkaképességgel rendelkezik az 53/2003-as számú Munka Törvénykönyv rendelkezéseinek megfelelően;
d) Egészségi állapota megfelel a betöltendő állás követelményeinek, amit a háziorvos vagy az illetékes egészségügyi intézmények által kiállított orvosi igazolás tanúsít;

e) Megfelel a tanulmányi, szakmai tapasztalati és esetlegesen egyéb, az álláshirdetésben szereplő követelményeknek;
f) Nem ítélték el jogerősen az állambiztonság, a hatóságok, az emberiség elleni bűncselekmények, korrupciós vagy szolgálati bűncselekmények, hamisítási bűncselekmények vagy az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények, illetve bármely szándékosan elkövetett bűncselekmény miatt, amely alkalmatlanná tenné a betöltendő szerződéses munkakör gyakorlására, kivéve, ha rehabilitálták;
g) Nem áll olyan kiegészítő büntetés hatálya alatt, amely megtiltja számára az adott munkakör betöltését, a szakma vagy foglalkozás gyakorlását, vagy az adott tevékenység folytatását, illetve vele szemben nem hoztak olyan biztonsági intézkedést, amely megtiltja egy adott munkakör betöltését vagy egy szakma gyakorlását;
h) Nem követett el olyan bűncselekményt, amelyet a 118/2019-es. számú törvény 1. cikkelyének (2) bekezdése határoz meg, amely az automatizált országos nyilvántartásra vonatkozik azon személyeket illetően, akik szexuális bűncselekményeket, emberkereskedelmet vagy kiskorúak elleni bűncselekményeket követtek el, valamint a 76/2008-as számú törvény módosítására vonatkozóan, amely az Országos Igazságügyi Genetikai Adatrendszer megszervezésére és működésére vonatkozik, a 35. cikkely (1)-es bekezdésének h) pontjában meghatározott területeken.

A versenyvizsgán való részvételhez és a szerződéses munkakör betöltéséhez szükséges sajátos feltételek:

- Oklevéllel bizonyított hosszútávú egyetemi végzettség, szociális gondozás, szociológia, jog, közigazgatás szakok valamelyikén,
- Számítógépkezelői ismeretek: Word, Excel, internet,
- Régiség a szakmában: legalább 6,5 év.

4. Könyvészet és tematika: jelen hirdetmény 1. mellékletében.

5. A versenyvizsga menete, határidők: jelen hirdetmény 2. mellékletében.

A munkakör főbb feladatai: jelen hirdetmény 3. mellékletében.

További információ: Barót Városi Polgármesteri Hivatal, Szabadság utca 2. szám, 4-es iroda, tel. 0267-377507, e-mail: primaria@primariabaraolt.ro .

POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR János

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. ad. 7038/2025

BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de **consilier IA (S) la Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială**
în cadrul Direcției de Asistență Socială Baraolt

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată şi completată,
   Tematica:
   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 activităţii de soluţionare a petiţiilor, modificată şi completată,
   Tematica: integral.

3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată,
   Tematica: Titlul XI – Răspunderea juridică

4. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, modificată şi completată,
   Tematica: integral

5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată şi completată,
   Tematica: integral.

6. HG nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată şi completată
   Tematica: integral.

7. Hotărârea Consiliului Local Baraolt nr. 26/2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială, modificată prin Hotărârea nr. 52/2022
   Tematica: integral.

.....

Anexa nr. 2 la Anunțul nr. ad. 7038/2025

Calendarul de desfășurare

al concursului organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de **consilier IA (S) la Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială** 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.	Activităţi	Data / termen limită
1.	Publicarea anunţului	28 martie 2025
2.	Emiterea dispoziției de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	28 martie 2025
3.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaţilor la Compartimentul personal şi salarizare şi verificarea documentelor din dosar	11 aprilie 2025
4.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	15 aprilie 2025
5.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	16 aprilie 2025
6.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	17 aprilie 2025
7.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	22 aprilie 2025
8.	Susţinerea probei scrise	24 aprilie 2025, ora 10,00
9.	Afişarea rezultatului probei scrise	24 aprilie 2025
10.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	25 aprilie 2025
11.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor după proba scrisă	28 aprilie 2025
12.	Susţinerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la proba scrisă – cel târziu 30 aprilie 2025
13.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	1 zi lucrătoare după desfășurarea probei
14.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului
15.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor
16.	Afişarea rezultatului final al concursului	1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor pentru ultima probă

Anexa nr. 3 la Anunțul nr. ad. 7038/2025

Principalele atribuții ale postului contractual de consilier IA (S) la DAS, Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială

Toate activitățile se desfășoară sub coordonarea și îndrumarea directorului executiv

Atribuțiile postului:

1. Sarcini referitoare la punerea în aplicare a Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune (VMI)

- primirea, verificarea, înregistrarea dosarelor depuse în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
- prelucrarea datelor pe calculator,
- efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea drepturilor reglementate de Legea nr. 196/2016 (venit minim de incluziune, ajutor de înmormântare, ajutor de urgență etc.)
- urmărirea eligibilității dosarelor, din oficiu sa la solicitarea AJPIS
- întocmirea listei persoanelor care trebuie să presteze ore de muncă în folosul comunității
- selectarea dosarelor pentru întocmirea situațiilor lunare
- prezentarea la directorul executiv a problemelor constatate (dacă este cazul), în vederea soluționării acestora, sub îndrumarea directorului executiv
- urmărirea predării listei de către Viceprimarul orașului sau de către persoana împuternicită de acesta, cu persoanele care au efectuat muncă în folosul comunității
- respectarea termenelor de depunere a dosarelor, dispozițiilor, situațiilor, listelor la AJPIS Covasna și la AJOFM Covasna
- ținerea legăturii cu AJPIS Covasna și cu AJOFM Covasna, privind aplicarea Legii nr. 196/2016
- întocmirea anchetelor sociale în vederea soluționării cererilor de acordare de ajutoare de urgență pentru înmormântarea unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune, precum și alte tipuri de ajutor de urgență, sub îndrumarea directorului executiv
- soluționarea în termen a petițiilor repartizate având ca obiect Legea nr. 196/2016.

2. ***Atribuții privind punerea în aplicare a Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni)***

- verificarea cantității de lapte praf primite, pe baza avizului de însoțire a mărfii,
- distribuirea laptelui praf pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie,
- întocmirea decontului lunar și înaintarea acestuia la DSP Covasna, pe bază de borderou,
- ținerea legăturii cu medicii de familie care funcționează pe teritoriul administrativ al orașului Baraolt și cu DSP Covasna.

3. Sarcini referitoare la punerea în aplicare a legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

- primirea, verificarea , înregistrarea dosarelor depuse pentru obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și combustibili solizi și a suplimentului pentru energie, împreună cu ceilalți salariați din cadrul DAS,
- efectuarea anchetelor sociale, dacă este cazul, în colaborare cu celelalte persoane din cadrul DAS.

4. Sarcini referitoare la punerea în aplicare a OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea pesoanelor defavorizate – POAD

- verificarea listelor primite în vederea eliminării dublurilor,
- distribuirea pachetelor cu alimente către beneficiari conform programării, împreună cu ceilalți salariați ai DAS.

5. ***Alte sarcini de serviciu***

- colaborează cu ceilalți salariați ai DAS la rezolvarea problemelor legate de activitatea acesteia
- - prelucrează datele personale conform Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu character personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și prevederile Regulamentului intern
- arhivează dosarele create cu respectarea nomenclatorului dosarelor, le predă la Compartimentul Arhivă pe bază de inventar
- soluționează în termen petițiile repartizate de conducere
- execută alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primește din partea primarului, secretarului general al orașului și a directorului executiv, legate de activitatea DAS.