www.primariabaraolt.ro

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy IA besorolású előadó (referens) poszt elfoglalására a Szociális Igazgatóság Szociális juttatások nyilvántartása és kifizetése irodájához.

Jelentkezési feltételek:

- Érettségi diploma
- B kategóriájú hajtási engedély
- Szakképesítés a szociális ellátás szakmában (tehnician în asistență socială - 341201-es kódszám a Romániai Foglalkozások Törvénykönyvében)
- Legalább 6,5 év régiség a munkában

A vizsga programja:

- Jelentkezési határidő: 2021. május 21.
- Írásbeli próba: 2021. május 31.-én 10 órától a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén
- Interjú: 2021. június 04.-én 12 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 hajtási engedély másolata
e) a régiséget igazoló iratok
f) erkölcsi bizonyítvány (cazier)
g) orvosi igazolás
h) 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

Melléklet: könyvészet, munkaköri leírás

ROMÂNIA PRIMAR Județul Covasna Orașul Baraolt

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de
referent IA (M) la Direcția de Asistență Socială – Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială

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 asistenţei sociale nr. 292/2011, modificată şi completată
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată și completată
4. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată şi completată
5. HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată şi completată
6. OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, modificată şi completată
7. HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, modificată şi completată
8. Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, modificată şi completată
9. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată

.....

Principalele atribuţii ale postului de referent IA (M)

1. Sarcini referitoare la punerea în aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

- primirea, verificarea, înregistrarea dosarelor depuse în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- prelucrarea dosarelor pe calculator
- efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea drepturilor reglementate de Legea nr. 416/2001 (ajutor social, ajutor de înmormântare, ajutor de urgenţă etc.)
- urmărirea eligibilităţii dosarelor
- întocmirea listei persoanelor care trebuie să presteze ore de muncă în folosul comunităţii, cel târziu a doua zi lucrătoare a lunii pentru luna respectivă
- selectarea dosarelor pentru întocmirea situaţiilor lunare (dosare noi / suspendate / repuse în plată / modificate / încetate), cel târziu până la data de 27 a lunii, pe baza cererilor depuse în luna respectivă
- urmărirea încadrării în muncă a beneficiarilor de ajutor social, în baza documentelor transmise de AJOFM şi întocmirea actelor pentru încetarea dreptului la ajutor social atunci când beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de acordare
- prezentarea la directorul executiv, până la data de 25 a lunii, a dosarelor returnate (dacă este cazul), în vederea întocmirii, sub îndrumarea directorului executiv, a dispoziţiilor de modificare
- prezentarea, la directorul executiv, cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii a tuturor documentelor întocmite pe baza cererilor depuse în luna respectivă, în vederea verificării acestora (borderouri, anexe ale normelor metodologice de punere în aplicare a Legii privind venitul minim garantat, referate, dispoziţii generate de program, anexe la Dispoziţii, statistica lunară etc.)
- urmărirea predării listei de către Viceprimarul oraşului sau de către persoana împuternicită de acesta, cu persoanele care au efectuat muncă în folosul comunităţii, până la data de 27 a lunii pentru luna respectivă
- respectarea termenului de depunere a dosarelor, dispoziţiilor, situaţiilor la AJPIS Covasna şi la AJOFM Covasna
- verificarea eligibilităţii beneficiarilor în baza solicitării AJPIS
- ţinerea legăturii cu AJPIS Covasna şi cu AJOFM Covasna, privind aplicarea Legii nr. 416/2001
- ţinerea legăturii cu Globinfo, în scopul actualizării online a programului şi remedierii eventualelor defecţiuni apărute în program
- arhivarea dosarelor de VMG.
- întocmirea dispoziţiilor prin care se acordă ajutoare de urgenţă pentru înmormântarea unei persoane din familia beneficiară de ajutor social, precun şi alte tipuri de ajutor de urgenţă, sub îndrumarea directorului executiv
- soluţionarea în termen a petiţiilor repartizate având ca obiect Legea nr. 416/2001.

2. Sarcini referitoare la punerea în aplicare a Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei

- primirea, verificarea, înregistrarea dosarelor
- prelucrarea dosarelor pe calculator
- efectuarea anchetelor sociale
- urmărirea eligibilităţii dosarelor
- selectarea dosarelor pentru întocmirea situaţiilor lunare
- listarea şi verificarea dispoziţiilor pe care le generează programul şi întocmirea referatelor care însoţesc dispoziţiile
- întocmirea borderourilor pentru depunerea situaţiilor lunare
- prezentarea la directorul executiv, până la data de 25 a lunii, a dosarelor returnate şi a dispoziţiilor de modificare (dacă este cazul)
- prezentarea, la directorul executiv, până la data de 27 a lunii, a tuturor documentelor întocmite, în vederea verificării acestora (borderouri, dispoziţii generate de program, referate, anexe la Dispoziţii, statistica lunară etc.)
- respectarea termenului de depunere a dosarelor, dispoziţiilor, situaţiilor la AJPIS Covasna
- ţinerea legăturii cu AJPIS Covasna
- ţinerea legăturii cu Globinfo, în scopul actualizării online a programului şi remedierii eventualelor defecţiuni apărute în program
- soluţionarea petiţiilor având ca obiect Legea nr. 277/2010
- arhivarea dosarelor de ASF.

3. Atribuţii 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 cantităţii de lapte praf primite, pe baza avizului de însoţire a mărfii
- distribuirea laptelui praf pe baza reţetelor eliberate de medicii de familie
- întocmirea decontului lunar şi înaintarea acestuia la DSP Covasna, pe bază de borderou
- ţinerea legăturii cu medicii de familie care funcţionează pe teritoriul administrativ al oraşului Baraolt şi cu DSP Covasna.

4. OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece

- întocmirea dispoziţiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi pentru beneficiarii de ajutor social
- primirea, verificarea, înregistrarea dosarelor 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)
- prelucrarea dosarelor pe calculator
- efectuarea anchetelor sociale dacă este cazul
- selectarea dosarelor pentru întocmirea situaţiilor lunare (dosare noi / modificate / încetate)
- întocmirea statisticilor lunare, a borderourile şi a Anexele, în format Excel şi dbf.
- respectarea termenului de depunere a situaţiilor la AJPIS Covasna
- ţinerea legăturii cu AJPIS Covasna
- întocmirea referatelor şi dispoziţiilor pentru stabilirea / modificarea / încetarea drepturilor.

5. *OUG nr. 84/2020* pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD

- verificarea, confruntarea listelor primite în vederea eliminării dublurilor
- întocmirea listei definitive şi stabilirea numărului de beneficiari
- recepţia produselor alimentare / de igienă de la operator, asigurarea depozitării acestora în condiţii de siguranţă
- întocmirea calendarului distribuţiei produselor alimentare
- anunţarea programului prin mass media, programarea şi anunţarea beneficiarilor
- distribuirea pachetelor cu alimente către beneficiari conform programării
- verificarea zilnică a stocului, urmărirea distribuţiei în condiţii de maximă legalitate
- întocmirea raportării finale
- înaintarea raportărilor către ministrul de resort sau către organul desemnat de acesta
- arhivarea actelor referitoare la punerea în aplicare a OUG nr. 84/2020.

6. *Alte sarcini de serviciu*

- respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de protecţia şi stingerea incendiilor, de protecţie a datelor cu caracter personal, a prevederilor din codul de conduită, regulamentul intern, alte acte normative
- colaborare cu personalul de la Compartimentul protecţia copilului, protecţia persoanelor cu handicap în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată şi completată, şi a Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată şi completată
- exercitarea atribuţiilor în domeniul incluziunii sociale
- arhivarea dosarelor proprii, a documentelor create în urma exercitării atribuţiilor de serviciu
- Întocmirea expunerilor de motive, a rapoartelor pentru şedinţele Consiliului local, precum şi a informărilor privind activitatea Compartimentului protecţia copilului, protecţia socială, la solicitarea primarului, secretarului, şefului de birou
- ţinerea evidenţei actelor normative din care rezultă sarcini privind domeniul în care îşi desfăşoară activitatea şi executarea acestor sarcini.
- Rezolvarea în termenul legal a petiţiilor primite
- Executarea altor sarcini prevăzute de lege, sau a celor pe care le primeşte din partea primarului, secretarul orasului, directorului executiv, legate de activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială.