

Concurs - referent IA

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, 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
- Permis de conducere categoria B.
- Dovada absolvirii unui curs pentru ocupația de tehnician în asistență socială (Cod COR 341201)
- Vechime în muncă min. 6,5 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 07 mai 2021: apariția anunțului în M.Oficial al României
- 21 mai 2021: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 31 mai 2021, ora 10.00: proba scrisă, la sediul Primăriei din or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2;
- 04 iunie 2021, ora 12.00: 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;
- 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.

Detalii privind condițiile specifice 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 și tematica concursului
- principalele atribuții ale postului

PRIMAR

BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS



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 asistenței sociale nr. 292/2011, modificată și 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 și completată
5. HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată
6. OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată
7. HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată
8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, modificată și completată
9. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată

.....

Principalele atribuții 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 urgență etc.)
- urmărirea eligibilității dosarelor
- întocmirea listei persoanelor care trebuie să presteze ore de muncă în folosul comunității, cel târziu a doua zi lucrătoare a lunii pentru luna respectivă
- selectarea dosarelor pentru întocmirea situațiilor 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 și întocmirea actelor pentru încetarea dreptului la ajutor social atunci când beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile 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 dispozițiilor 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, dispoziții generate de program, anexe la Dispoziții, statistica lunară etc.)
- urmărirea predării listei de către Viceprimarul orașului sau de către persoana împuternicită de acesta, cu persoanele care au efectuat muncă în folosul comunității, până la data de 27 a lunii pentru luna respectivă
- respectarea termenului de depunere a dosarelor, dispozițiilor, situațiilor la AJPIS Covasna și la AJOFM Covasna
- verificarea eligibilității beneficiarilor în baza solicitării AJPIS
- ținerea legăturii cu AJPIS Covasna și cu AJOFM Covasna, privind aplicarea Legii nr. 416/2001
- ținerea legăturii cu Globinfo, în scopul actualizării online a programului și remedierii eventualelor defecțiuni apărute în program
- arhivarea dosarelor de VMG.
- întocmirea dispozițiilor prin care se acordă ajutoare de urgență pentru înmormântarea unei persoane din familia beneficiară de ajutor social, precum și alte tipuri de ajutor de urgență, sub îndrumarea directorului executiv
- soluționarea în termen a petițiilor repartizate având ca obiect Legea nr. 416/2001.

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

- primirea, verificarea, înregistrarea dosarelor
- prelucrarea dosarelor pe calculator
- efectuarea anchetelor sociale
- urmărirea eligibilității dosarelor
- selectarea dosarelor pentru întocmirea situațiilor lunare
- listarea și verificarea dispozițiilor pe care le generează programul și întocmirea referatelor care însoțesc dispozițiile
- întocmirea borderourilor pentru depunerea situațiilor lunare
- prezentarea la directorul executiv, până la data de 25 a lunii, a dosarelor returnate și a dispozițiilor 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, dispoziții generate de program, referate, anexe la Dispoziții, statistica lunară etc.)
- respectarea termenului de depunere a dosarelor, dispozițiilor, situațiilor la AJPIS Covasna
- ținerea legăturii cu AJPIS Covasna
- ținerea legăturii cu Globinfo, în scopul actualizării online a programului și remedierii eventualelor defecțiuni apărute în program
- soluționarea petițiilor având ca obiect Legea nr. 277/2010
- arhivarea dosarelor de ASF.

3. 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.

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

- întocmirea dispozițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi pentru beneficiarii de ajutor social
- primirea, verificarea, înregistrarea dosarelor depuse pentru obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și combustibili solizi (pentru persoanele care nu beneficiază de ajutor social în condițiile Legii nr. 416/2001)
- prelucrarea dosarelor pe calculator
- efectuarea anchetelor sociale dacă este cazul
- selectarea dosarelor pentru întocmirea situațiilor lunare (dosare noi / modificate / încetate)
- întocmirea statisticilor lunare, a borderourilor și a Anexele, în format Excel și dbf.
- respectarea termenului de depunere a situațiilor la AJPIS Covasna
- ținerea legăturii cu AJPIS Covasna
- întocmirea referatelor și dispozițiilor pentru stabilirea / modificarea / încetarea drepturilor.

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

- verificarea, confruntarea listelor primite în vederea eliminării dublurilor
- întocmirea listei definitive și stabilirea numărului de beneficiari
- recepția produselor alimentare / de igienă de la operator, asigurarea depozitării acestora în condiții de siguranță
- întocmirea calendarului distribuției produselor alimentare
- anunțarea programului prin mass media, programarea și anunțarea beneficiarilor
- distribuirea pachetelor cu alimente către beneficiari conform programării
- verificarea zilnică a stocului, urmărirea distribuției în condiții 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 și sănătate în muncă, de protecția și stingerea incendiilor, de protecție a datelor cu caracter personal, a prevederilor din codul de conduită, regulamentul intern, alte acte normative
- colaborare cu personalul de la Compartimentul protecția copilului, protecția persoanelor cu handicap în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată și completată, și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată
- exercitarea atribuțiilor în domeniul incluziunii sociale
- arhivarea dosarelor proprii, a documentelor create în urma exercitării atribuțiilor de serviciu
- Întocmirea expunerilor de motive, a rapoartelor pentru ședințele Consiliului local, precum și a informărilor privind activitatea Compartimentului protecția copilului, protecția socială, la solicitarea primarului, secretarului, șefului de birou
- ținerea evidenței actelor normative din care rezultă sarcini privind domeniul în care își desfășoară activitatea și executarea acestor sarcini.
- Rezolvarea în termenul legal a petițiilor primite
- Executarea altor sarcini prevăzute de lege, sau a celor pe care le primește din partea primarului, secretarul orasului, directorului executiv, legate de activitatea Direcției de Asistență Socială.