

ANUNȚ

Privind organizarea concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă, de referent , grad profesional debutant cu atribuții de asistență socială, , compartiment asistență socială Primăria Comunei Gorbănești

Primăria Comunei Gorbănești, Județul Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă, de referent , grad profesional debutant cu atribuții de asistență socială, , compartiment asistență socială Primăria Comunei Gorbănești .

I.Informații generale privind funcția :

Denumirea funcției: de referent, grad profesional debutant din cadrul compartimentului de asistență socială Primăria Comunei Gorbănești

Nivelul funcției: de execuție;

Scopul principal al funcției: asigurarea serviciilor de autoritate tutelară și asistență socială

Condiții generale Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Comunei Gorbănești, Județul Botoșani și va consta în redactarea unei lucrări scrise și interviu, după următorul calendar:

-lucrarea scrisă va avea loc în data de 20 ianuarie 2021, ora 11.00 la sediul Primăriei Comunei Gorbănești, Județul Botoșani

-interviul va avea loc în data de 21 ianuarie 2020, ora 11.00 la sediul Primăriei Comunei Gorbănești, Județul Botoșani

-după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Participanții la concurs trebuie să îndeplinească următoarele: I.Condiții generale:

Pentru a participa la concursul de ocupare a posturilor candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Anexă la Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.care 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 adevărului 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 condamnat/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.

II. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivel studii medii, absolvite cu diplomă, de bacalaureat, permis de conducere;
- vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară vechime;

Tipul probelor de concurs, data și ora desfășurării :

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termen limită de depunere a dosarelor: 20 zile de la data publicării, în Monitorul Oficial Local al Primăriei Comunei Gorbănești, Județul Botoșani
- Selecția dosarelor: în termen de 5 zile, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere.

Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă :

- Selecția dosarelor de concurs: în termen de 5 zile, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere. Termen de contestație – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor ;
- Proba scrisă: afișare rezultate în data susținerii probei scrise. Termen de contestație – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise ;
- Proba interviu: afișare rezultate în data susținerii probei interviu. Termen de contestație – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu ;
- Afișare rezultate finale: în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba de interviu ;

Dosarul pentru înscrierea la concurs se depune până în data de 15 ianuarie 2020, ora 15 la Compartimentul Registratură, Resurse Umane, Arhivă și Relații Publice și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- 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 unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d. carnetul de muncă, sau, după caz, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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.adeverința 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, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se obțin la tel. 0231/545148;

PRIMAR

Ing.Melinte Ionuț – Lucian



BIBLIOGRAFIE

Bibliografia de concurs pentru postul: referent , grad profesional debutant cu atribuții de asistență socială, compartiment asistență socială Primăria Comunei Gorbănești este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- LEGEA Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale;
- LEGEA Nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA Nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- LEGE Nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, Cap. 4 - Obligațiile lucrătorilor.

La aceste acte normative se vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare.

Primar comuna Gorbănești,

Ing.Melinte Ionuț Lucian



Primăria comunei Gorbănești
Județul Botoșani
Compartiment : Asistență socială

APROB,
PRIMAR –

-FISA POSTULUI—Referent asistență socială

Nr.

Denumirea postului :Referent ;

Nivelul postului : de execuție ;

Scopul principal al postului : Referent asistenta sociala

Identificarea funcției publice

Denumire : Referent

Clasa : II ;

Gradul profesional : Debutant

Vechimea în specialitate necesară :

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

Studii medii:

Perfecționări (specializări): Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ;
utilizare P.C. programe Word;Excel.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

Abilități, calități și aptitudini necesare: raționament, abilitate ,flexibilitate ;

Cerințe specifice : delegări ;

ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși,
- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor,
- Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și

veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modului de exercitare a autorității părintești,
- Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
- Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei
- Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
- Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile
- Participa la realizarea activităților cu privire aplicarea reglementărilor în domeniul asistenței sociale - VMG, ASF, ajutorul pentru încălzirea locuinței, întocmirea și înaintarea dosarelor de alocații de stat pentru copii, desfășurarea activităților și acțiunilor pentru stabilirea și acordarea alocațiilor familiale complementare și alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală, indemnizații de naștere, întocmește dispozițiile conform solutionari, etc.
- Participă la activitatea de depistare și educare a minorilor predispuși la fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;
- Participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni inițiate pe linie de asistență socială;
- Întocmește fisele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului și întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata ajutorului acestora; distribuirea laptelui praf acordat gratuit pentru sugari;
- Asigura înaintarea la timp a anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și alte instituții;
- Răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate;
- Va respecta normele de securitate și sănătate în muncă cuprinse în Regulamentul de organizare intern, Instrucțiunile proprii pentru protecția muncii și legislația specifică;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului.:

- Denumire: Referent asistență socială ;
- Clasă: II ;
- Gradul profesional: debutant;
- Vechimea în specialitatea necesară;

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relațiile ierarhice :

- Subordonat față de

- Superior pentru

b) Relații funcționale :

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență :

4. Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește pe _____ pe timpul cât aceasta lipsește motivat (concediu de odihnă; concedii medicale și alte concedii legale, detașari și participări cursuri de perfecționare, etc.) din instituție ;

5. Funcționarul care o înlocuiește pe timpul cât aceasta lipsește motivat (concediu de odihnă; concedii medicale și alte concedii legale, detașari și participări cursuri de perfecționare, etc.) din instituție;;

Luat la cunoștință de ocupantul postului :

Numele și prenumele : ;

Semnătura : _____

Data : _____