

LOC. GODINEȘTI

TEL/FAX 0253377001, E-mail primariagodinesti@yahoo.com

NR. 5070 DIN 15.11.2021

ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Godinești, județul Gorj

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Data de susținere a probei scrise: 15.12.2021, ora 10:00

Data de susținere a probei interviului: 20.12.2021, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Godinești, județul Gorj

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Persoana de contact Merfu Gheorghe-Sorin – secretar general, Tel. 0253 377 002;

E-mail primariagodinesti@yahoo.com

Data afișării: 15.11.2021, ora 08:00

Informații posturi scoase la concurs

consilier

Descriere post

Clasa: I

Grad: debutant

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI GODINEȘTI

Localitate: GODINEȘTI

Județ: GORJ

Tip compartiment: Compartiment

Denumire compartiment: ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare (Office, Internet) – nivel mediu, care potrivit art. 618 alin 12, din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, se vor testa în cadrul probei de interviu;

Condiții specifice conform fișei postului „pentru ocuparea funcției publice art.465 alin.1) lit.(g) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ)

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Bibliografia, tematica, atribuțiile

prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografie concurs

- 1.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- 2.Constituția României;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 7.Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021, Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

Tematica:

- 1.Reglementări privind Constituția României;
- 2.Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- 3.Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementari privind dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 7.Reglementari privind Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind Legea nr. 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
9. Reglementari privind dispozițiile Hotărârii Guvernului 1073/2021, Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

PRIMAR,
Coman AURARIU *





ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA GODINEȘTI

Tel:0253377002;Tel- Fax:0253377001;e-mail: primariagodinesti@yahoo.com

COMPARTIMENTUL
ASISTENȚĂ SOCIALĂ

FIȘA POSTULUI
Nr. /2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier cls. I, gr. prof debutant
2. Nivelul postului: de execuție.
3. Scopul principal al postului:
 - Punerea în aplicare a prevederilor Legii privind prestațiile sociale;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu;
4. Limbi străine - engleză, „scris” - „vorbit”, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice disponibilitate pentru program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

1. De asistentă socială

1.1 Atribuțiile postului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.2 Atribuțiile postului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate; planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.3 În aplicarea prevederilor alin. 1.2 lit. a) și b), organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor..

2. Răspunde de punerea în aplicare a Legii nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor din familii defavorizate, întocmește dosarele și situațiile necesare acordării acestor beneficii.

3. Aduce la cunoștință primarului despre cazurile de sistare s-au modificare a dosarelor beneficiarilor Legii 416/2001, precum și ai Legii nr. 277/2010.

4. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor art. 118 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

5. Întocmește situațiile și le transmite către instituțiile interesate a dosarele pentru acordarea alocațiilor, cele de ajutor social și persoanelor cu handicap.

6. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;

7. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

8. Efectuează de câte ori este nevoie anchete sociale pentru beneficiarii de ajutoare sociale, monitorizează toate cazurile sociale.

9. Îndeplinește și alte sarcini în cadrul compartimentului și primite de la: primar și superiorul ierarhic (tutore), iar în cazul în care apreciază că o dispoziție primită este ilegală are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *primar și secretar general*, tutore;
 - b) Relații funcționale: Intră în relații de serviciu și colaborare funcțională cu personalul din cadrul celorlalte servicii în legătură cu executarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
 - c) Relații de control: AJPIS Gorj;
 - d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice în limita atribuțiilor.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor
 - b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor
 - c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor
3. Limite de competență: Exercițarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus iar în teritoriu în limita delegațiilor periodice date de conducerea unității.
4. Delegarea de atribuții și competență. Nu este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele. Merfu Gheorghe Sorin
2. Funcția publică de conducere. Secretar general al comunei.
3. Semnătura
4. Data întocmirii. 04.11.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează1:

1. Numele și prenumele, Coman AURARIU
2. Funcția, Primar
3. Semnătura
4. Data 04.11.2021



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

--	--	--	--

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. 1 lit. h, i, j) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- nu am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. art. 465 alin. 1 lit. k) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐

- nu am desfășurat ☐

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.