

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA ȘINCA

Loc. Șinca Veche, nr. 314
Tel. 0268/245301; fax. 0268/245555 e-mail: primaria_sinca@yahoo.com

17/10/17.03.2022

ANUNȚ CONCURS

COMUNA ȘINCA, cu sediul în localitatea SINCA VECHE, nr. 314, județul Brașov, cod poștal 507206, cod fiscal 4384583, telefon 0268/245301, fax 0268/245555, reprezentată legal prin Bârlez Victor - primar,

ANUNȚĂ:

Concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, din cadrul Compartimentului Asistență Socială:

- 1 referent debutant, (COR 331309);

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 adevărinței 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:

Referent debutant (COR 331309);

- nivelul studiilor - studii medii
- nu necesită vechime;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Șinca, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a, până în data de 07.04.2022 ora 16:00.

- **14.04.2022, ora 10:00: proba scrisă;**
- **18.04.2022, ora 10:00: proba interviu.**

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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- 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.

Bibliografie :

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
3. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale;
4. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Șinca, persoana de contact: Sas Delia-Ionela, tel: 0268/245301, fax 0268/245555 și email primaria_sinca@yahoo.com.

CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE

**PRIMAR
BÂRLEZ VICTOR**



COMUNA SINCA	
Directia	
Compartimentul: ASISTENTA SOCIALA	

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: REFERENT DEBUTANT
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea intelegerea , evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale; de a promova principiile justitiei sociale prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale ; de a asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor; de a sprijini persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii medii
2. Perfecționări (specializări): Asistenta sociala , Incluziune
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): operare-nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză/franceză : nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru a lucra în anumite condiții, in teren, disponibilitate la nevoile persoanelor aflate in situatie de risc/dificultate.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Optimizarea, comunicarea si valorificarea tuturor resurselor, in vederea obtinerii rezultatelor.
Atribuțiile postului:
Acordare a dreptului la alocatie de stat
- acorda consiliere, informare, indrumare si asistenta de specialitate in conformitate cu Legea nr.61/1993 privind acordarea dreptului la alocatie de stat precum si cu privire la depunerea cererilor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste anchete sociale in vederea acordarea alocatiei de stat pentru copiii nascuti in strainatate, dupa caz, in vederea stabilirii titularului dreptului la plata alocatiei de stat ;
- indruma, informeaza, consiliaza reprezentantii legali in vederea complectarii formularului de informatii suplimentare, in vederea obtinerii alocatiei de stat pentru copii nascuti in strainatate;
Acordarea a dreptului la indemnizatiei/stimulentului/sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are in ingrijire copil pana la 7 ani
- preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a stimulentului de insertie pentru copilului in varsta de pana la 3 ani, respectiv 4 ani in cazul copilului cu handicap;

- preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a sprijinului lunar pentru persoanele cu handicap singure care au in ingrijire copil pana la 7 ani ;
- preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarului de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei /stimulentului/sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are in ingrijire copil pana la 7 ani;
- intocmeste anchete sociale familiei unde parintii copilului nu sunt casatoriti in vederea atestarii faptului ca solicitantul dreptului indemnizatie/stimulent se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului;
- transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege la A.J.P.I.S. Brasov cererile insotite de documentele justificative in vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/respingere a cererii privind indemnizatiei /stimulentului/sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are in ingrijire copil pana la 7 ani;
- transmite in termenul prevazut de lege la A.J.P.I.S. Brasov cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat, de natura sa genereze incetarea/suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;
Măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece
- preia cererile si declaratiile pe propria raspundere a solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- verifica pe baza de ancheta sociala veridicitatea documentelor depuse de catre solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintelor, in cazul unor sesizari sau suspiciuni;
- efectueaza in cazul cererilor depuse pentru incalzirea locuintei cu enrgie electrica;
- intocmeste situatii centralizatoare si rapoarte privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei si tansmite in termenul legal la A.J.P.I.S. Brasov;
Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate
- identifica, constata si sprijina persoanele omise din listele cu categoriile de persoane defavorizate in vederea acordarii dreptului;
- identifica persoanele si familiile care sunt marginalizate social si masurile de prevenire si combatere a marginalizarii sociale, la nivelul comunei , conform planurilor adoptate in acest sens de catre consiliul local;
Hotararea 691/2015
- monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate in conformitate cu Hotararea 691/2015;
Marginalizare sociala si incluziune sociala
-asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
-trimestrial sau ori de cate ori este cazul, viziteaza familiile si copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in are acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumările necesare, la familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltatea armonioasa a copilului;
- întocmeste anchete sociale, statistici, informări, rapoarte, situatii referitoare la activitatea compartimentului, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum si alte institutii, fundatii sau organizatii;
In aplicarea prevederilor din Legea 248/2015 privind stimulentele educative sub forma de tichete sociale
- informeaza privind solicitarea prin cerere pentru acordarea stimulentei educative sub forma de tichete sociale;
- comunica dispozitiile reprezentantilor legali ai beneficiarilor de tichete sociale;
- urmareste frecventa beneficiarilor prin verificare inopinata la unitatile de invatamant;

-transmite lunar catre unitatea de invatamant lista privind acordarea/modificarea/incetarea in situatia beneficiarilor;

-solicita pe baza de borderou la administratia financiara, informatii privind veniturile realizate de familiile copiilor propusi pentru acordarea stimulentei educative;

Protectia copilului, familiei, persoanelor singure, varstnice , cu handicap si a oricaror persoane aflate in nevoie

- monitorizează și analizează situația copiilor din UAT Sinca, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nasterii copilului găsit și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- identifica ,evalueaza si face propuneri privind situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează familiile și copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmesc referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii, la familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului;

- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 6 luni; – colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun și a prevenirii abandonului școlar precum și cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

In aplicarea prevederilor din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

-sprijina persoanele in vederea intocmirii si complectarii dosarelor in urma cererilor depuse si in vederea inaintarii catre comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;

- întocmesc statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la activitatea compartimentului, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

Acordarea dreptului la alocația de susținere

- îndruma și ajută persoanele privind completarea cererilor pentru acordarea alocației de susținere precum și completarea dosarului cu actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocației pentru

sustinerea familiei precum si urmarirea respectarii conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, incetare sau modificare a dreptului la alocatia complemetara sau de sustinere;
Venitul minim garantat
- sprijina persoanele in vederea complectarii cererilor privind acordarea venitului minim garantat al persoanei singure cat si al familiei precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept precum si cele privind modificarile intervenite in situatia beneficiarului de natura sa determine incetarea, modificarea sau suspendarea dreptului la venitul minim garantat;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a venitului minim garantat si periodic in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a venitului minim garantat;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, incetare sau modificare a dreptului la venitul minim garantat;
-atributii conform Regulamentului cadru aprobat prin H.G. 797/2017 si cuprinse in Anexa la H.C.L. Sinca privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comunei Sinca, judetul Brasov;
-in aplicarea O.G. 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverintelor , elibereaza adeverinte;
- in aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe;
- Respecta prevederile legale privind instituirea serviciului de permanenta la primarie in caz de iminenta producerii unor situatii de urgenta;
-Participa , identifica, evaluarea copiilor neinscrisi in program din comunitate si consiliaza familiile privind importanta educatiei prescolare;
-depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
-asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate viceprimarul sau persoana cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
-respecta procedurile din S.C.I.M.;
-respectarea programului de lucru;
-respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sinca, prevederile O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ si Legea 53/2003 privind Codul muncii;
-are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
-se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
-este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
-asigură cu promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu si raspunde de executarea tuturor atributiilor stabilite prin fisa postului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar sau de seful ierarhic superior;
-respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA
In aplicarea Legii nr. 319 din 2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și a H.G. nr. 1425 din 2006 – Norme metodologice

de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006, lucrătorilor de revin, printre altele, următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de producție din dotare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice defectare a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă / șefului ierarhic acestuia, accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu șeful locului de muncă și cu șeful serviciului intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă luarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să își însușească instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate de către societate și să le aplice în timpul programului de lucru;
 - să cunoască și să aplice prevederile Contractului individual de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;
 - să se prezinte la controalele medicale potrivit reglementărilor legale;
 - să participe la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Este obligat să cunoască și să respecte:
- măsurile de prim-ajutor la locul accidentului; Normele proprii de protecție (securitate) a muncii pentru lucrările pe care le execută;
 - prescripțiile minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent
2. Gradul profesional: debutant
3. Vechimea : -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliu local , Secretar comuna; Primar.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/ serviciile/direcții de interes local;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de Primarul Comunei.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Comunei;

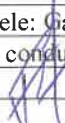
b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Comunei.

3. Limite de competență: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Comunei

4. Delegarea de atribuții și competență: Doamna _____, o înlocuiește atunci când se află în concediu de odihnă, medical, fără plată etc.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Galea Crina Maria
2. Funcția publică de conducere: Secretar general
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 22.03.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Barlez Victor
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 22.03.2022

