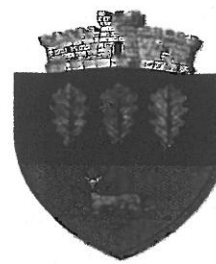




ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA ADÂNCATA



Tel. 0230528566; Fax. 0230528571

Cod fiscal: 4327480

E-mail: padancata@yahoo.com

Nr. 5169 din 07 octombrie 2019

ANUNȚ

Primăria comunei Adâncata, cu sediul în comuna Adâncata, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de CONSILIER, clasa I - grad profesional DEBUTANT - Compartiment asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adâncata, județul Suceava.

Condiții de participare :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice pentru consilier – compartiment asistență socială, clasa I, grad profesional debutant:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în oricare din domeniile : asistență socială, științe economice, științe administrative, științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :nu se solicită

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Adâncata, județul Suceava după cum urmează :

- **25.11.2019, ora 10,00, proba scrisă**

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune în termen de 20 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei Adâncata, județul Suceava și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 07.10.2019 – 28.10.2019 la sediul Primăriei Adâncata, județul Suceava, între orele 8,00-15,00 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Documentele necesare pentru dosar înscriere concurs sunt:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3
- 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;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Bibliografie

Concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de consilier – grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului asistență socială

1.Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2.Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

3.Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;

5.Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

6.Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

7.Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standarelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

8..Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

9.Constituția României.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările legislative intervenite până la data concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, telefon 0230/582566, persoana contact Moisa Iustina Jenița- consilier principal Compartiment resurse umane.

PRIMAR,

CUCU VIOREL



ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Identificarea prin mijloace legale a persoanelor aflate în situații de dificultate din unitatea administrativ – teritorială;
2. Întocmirea împreună cu membrii colectivului de sprijin al autorității tutelare a anchetelor sociale și planurilor de servicii privind copiii aflați în situații de risc în vederea pregătirii măsurilor de protecție;
3. Depunerea diligențelor necesare în vederea asigurării unui climat adecvat dezvoltării psiho-sociale corespunzătoare a copiilor cu părinți despărțiți, a celor abandonați ori a celor din familii sărace (cu risc pentru dezvoltarea corespunzătoare a minorului);
4. Urmărirea modului în care sunt respectate și se aplică hotărârile comisiei pentru protecția copilului ori a adulților cu handicap
5. Luarea măsurilor pentru popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției drepturilor copilului pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate din comunitate;
6. Colaborarea cu serviciile publice descentralizate în teritoriu și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea atingerii indicatorilor de performanță;
7. Asigurarea pregătirii măsurilor de protecție pentru copilul care a comis fapte de natură penală;
8. Întreprinderea tuturor măsurilor necesare pentru realizarea drepturilor copilului, cooperarea cu persoanele fizice și juridice implicate în îngrijirea copilului;
9. Asigurare, păstrarea și arhivarea documentelor aferente sarcinilor postului;
10. Ținerea registrului de evidență al minorilor și operarea zilnică a modificărilor intervenite în baza hotărârilor comisiei pentru protecția drepturilor copilului;
11. Colaborarea cu Direcția de Asistență Socială a județului Suceava în vederea asigurării protecției și promovării intereselor minorilor aflați în situații de risc;
12. Întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației de stat;
13. Întocmirea dosarelor pentru alocațiile de susținere, cu anchetele sociale și referatele necesare emiterii dispozițiilor aferente
14. Întocmirea documentației privind acordarea, modificare, suspendarea sau încetarea acordării de drepturi sociale
15. Întocmirea anchetelor sociale pentru dosarele persoanelor cu handicap ori pentru eliberarea certificatelor de grad
16. Întocmirea dosarelor pentru eliberarea legitimațiilor și biletelor de transport pentru persoanele cu handicap și însoțitorii acestora

17. Întocmirea documentației aferentă acordării drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
18. Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutoarelor privind încălzirea locuinței cu lemne
19. Eliberarea adeverințelor persoanelor beneficiare ale Legii nr. 416/2001
20. Întocmirea raportărilor/situațiilor lunare privind drepturile sociale acordate, în termenele stabilite de legiuitor opri de instituțiile cu atribuții în verificarea acestora;
21. Tehnoredactarea lucrărilor încredințate de primar și secretar (anchete sociale solicitate de instituții, formularea de raspunsuri conform solicitărilor din adresele instituțiilor);
22. Soluționarea problemelor ridicate de cetățeni prin petiții sau audiențe, inclusiv prin cercetare la fața locului, analizarea cererilor adresate de cetățeni organelor centrale, județene sau locale, care îi sunt repartizate asigurând finalizarea acestora în concordanță cu prevederile legale;