

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA NEGRESTI
P R I M A R ,
TEL/FAX - 0233 246944

E-mail: office@negrestineamt.ro

Nr. 6319 din 2 decembrie 2021

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și ale alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în data de 4 ianuarie 2022, Primăria comunei Negresti, judetul Neamt, anunță cu privire la organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de **CONSILIER ASISTENT, clasa I - Compartiment asistență socială**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei comunei Negresti și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă, care se va susține în data de 4 ianuarie 2022, ora 11,00;

c) interviul, ce se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei comunei Negresti, birou secretariat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 2 decembrie 2021 – 21 decembrie 2021.

Condițiile generale: prevăzute de art. 465 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice pentru participarea la concurs, stabilite în conformitate cu prevederile art. 467 și ale art. 468 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul – Asistență socială;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim un an;

Persoana de contact: IRIMIA VIORICA secretar general UAT Negresti Tel./fax 0233246944, adresa de e-mail office@negrestineamt.ro.

COMUNA NEGRESTI

P R I M A R ,
Nastașia Neculai

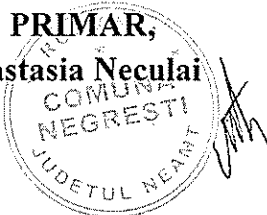


- BIBLIOGRAFIA -

*Pentru concursul de ocuparea a funcției publice vacante de consilier, clasa I,
grad profesional asistent din cadrul Compartimentului asistență socială*

1. Constitutia Romaniei;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, partea a VI, Titlul I si II
3. Ordonanata Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 , privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu Ordonanata Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.277/2020 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
12. Hotararea Guvernului nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

PRIMAR,
Nastasia Neculai
COMUNA
NEGRESTI
JUDETUL NEAMT



TEMATICA CONCURS

Pentru concursul de ocuparea a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului asistență socială

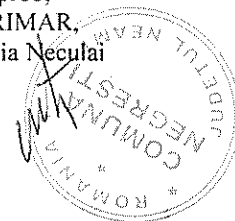
- 1) Reglementări privind funcția publică;
- 2) Reglementări privind administrația publică;
- 3) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 4) Reglementări privind venitul minim garantat ;
- 5) Reglementări privind alocația de stat pentru copii;
- 6) Reglementări privind Alocatia pentru sustinerea familiei ;
- 7) Reglementări privind asistenta sociala, protectia si promovarea drepturilor copilului;
- 8) Reglementări privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 9) Reglementări privind stabilirea masurilor de protectie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

PRIMAR,

Nastasia Neculai



A handwritten signature in black ink, appearing to be "N. Neculai", written over the official stamp.



FISA POSTULUI

Nr. __

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER ASISTENT**
2. Nivelul postului **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: **ACTIVITATI SPECIFICE ASISTENȚEI SOCIALE**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul – Asistentă socială
2. Perfectionari (specializari) : nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
PROGRAME SPECIFICE
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **NU E CAZUL**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare **INTERPRETAREA LEGISLAȚIEI SPECIFICE, ABILITATI DE RELATII CU PUBLICUL.**
6. Cerințe specifice **NU E CAZUL**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **NU E CAZUL**

Atribuțiile postului:

1. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social, în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ; verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Tine evidența strictă a modificărilor intervenite în dosarele beneficiarilor Legii nr.416 / 2001 , informează conducerea primăriei în acest sens, participând și la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social sau alături de colegii din cadrul Serviciului de asistență socială , la efectuarea altor anchete sociale solicitate de instituții cu atribuții în domeniu;
3. Redactează dispozițiile privind acordarea ,suspendarea, încetarea sau modificarea ajutorului social potrivit Legii nr.416 / 2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate de către instituțiile abilitate sau prevăzute de actele normative ;
5. Întocmește și ține evidența adeverințelor eliberate beneficiarilor de ajutor social .
6. Colaborează cu Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă , urmărește sprijinul beneficiarilor ajutorului social pentru încadrarea în muncă .
7. Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței .
- întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept.
8. Întocmește documentațiile și îndrumă solicitanții în vederea obținerii ajutoarelor financiare guvernamentale , în colaborare cu D.M.P.S.Neamt .
9. Gestionează tichetele sociale pentru grădinița acordate în baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate ;
10. Execută lucrări de îndosărire, numerotare, sigilare, și predare a dosarelor proprii, conform nomenclatorului arhivistic al unității administrativ teritoriale, și răspunde de modul de realizare al acestora.
11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către primarul

comunei .

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primarul si secretarul comunei;
- superior pentru NU E CAZUL

b) Relatii functionale: Compartimentul financiar – contabil ,ceilalti salariati din compartimentul asistenta sociala, stare civila si arhiva

c) Relatii de control : NU E CAZUL

d) Relatii de reprezentare: NU E CAZUL

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE

b) cu organizatii internationale: NU E CAZUL

c) cu persoane juridice private: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE

3. Limite de competenta – CONFORM CERINTELOR LEGALE

4. Delegarea de atributii si competenta :NU E CAZUL

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : **IRIMIA VIORICA**

2. Functia publica de conducere :secretarul general al comunei.

3.Semnatura.....

4. Data intocmirii : _____ 2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele _____

2.Semnatura.....

3. Data : ____ . ____ .2021

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele: _____

2.Functia: _____

3.Semnatura _____

4. Data: ____ . ____ .2021

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS FUNCTIE PUBLICA CONSILIER ASISTENT

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, până la data de 21 decembrie 2021, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, completată ulterior;
- 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;
- f) adeverința 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.

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