

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI GADINTI
Loc.Gâdinți, str.Principală, nr.29
Tel/Fax 0233765155
E-mail primaria_gadinti@yahoo.com
Nr. 3013 din 3.06.2019

ANUNT

Primarul comunei Gâdinți organizează în data de 01.07.2019, ora 10,00, la sediul institutiei concurs pentru ocuparea unui post vacant personal contractual din Aparatul de specialitate, dupa cum urmeaza:

- Inspector de specialitate, clasa I, treapta profesionala debutant, pe perioada nederminata, in cadrul *Compartimentului de asistență socială*

I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) selecția dosarelor de înscriere: **24.06.2019, ora 10,00**
- b) proba scrisă **1.07.2019, ora 10,00**
- c) interviul **5.07.2019, ora 10,00**

II. Calendarul de desfășurare a concursului

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data aparitiei anuntului in Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **7.06.2019 – 21.06.2019, ora 15,00**
- b) Dosarele de înscriere se depun la registratura Primăriei comunei Gâdinți.
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 24.06.2019, orele 10,00**, iar rezultatele privind selectia se va afișa in aceeasi zi, depunerea eventualelor contestatii se poate face in maximul o zi lucrătoare de la data afisarii rezultatelor, respectiv **25.06.2019, ora 15,00**.
- d) **Proba scrisă se organizează pe data de 1.07.2019, ora 10,00**, la sediul institutiei, iar rezultatele obținute la aceasta probă se afisează în data de 2.07.2019, orele 10,00, depunerea eventualelor contestatii se poate face in maximul o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 3.07.2019, orele 10, iar afisarea soluționării eventualelor contestațiilor se va realiza pe data de 3.07.2019, orele 15,00.
- e) **Interviul se organizează pe data de 5.07.2019, ora 10**, la sediul institutiei, iar rezultatele obținute la aceasta probă se afisează în data de 8.07.2019, ora 10,00, depunerea eventualelor contestatii se poate face in maximul o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 9.07.2019, orele 10,00 iar afisarea soluționării eventualelor contestațiilor se va realiza pe data de 9.07.2019, orele 15,00.
- f) **Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 10.07.2019, orele 10,00.**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admisi la etapa precedentă.

II. Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant:

1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art.3 din anexa la HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

2. Condiții specifice prevăzute in fisa postului

- domiciliul in comuna Gadintii, judetul Neamt
- 1 post inspector de specialitate, treapta profesională debutant, studii superioare de licenta absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenta sau echivalent, vechime in specialitatea studiilor nu se solicita.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune până la data de 21.06.2019, orele 15,00**, la registratura Primăriei comunei Gâdiniți, un dosar de concurs care va conține 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 atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - d) Cazierul judiciar
 - e) 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.
 - f) Curriculum vitae model europass.
- Actele solicitate în copie vor fi însoțite și de originale în vederea verificării conformității.

Bibliografie de concurs

- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
- HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- 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;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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;
- completează livretele de familie;
- întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- întocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției;
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfăcerii căsătoriei prin divorț;

- întocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecătorești sau de alte institutii sau autorități, pentru delicvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmeste anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;
- întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- întocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmeste referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;
- întocmeste anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
- întocmeste și pastrează la zi evidenta a minorilor aflați în dificultate precum și hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului.
- Înregistrează și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- Primește și actualizează periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toți beneficiarii de alocații;
- Întocmeste și comunica dispozițiile primarului în legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea plății pentru alocații;
- Întocmeste lunar situațiile centralizatoare pe care le trimite la AJPS Neamț;
- Întocmeste și comunica dispozițiile primarului în legatura cu ajutorul banesc pentru încălzirea locuinței;
- Întocmeste lunar în perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței, întocmeste rapoartele statistice cu acestia și le înaintează la AJPS Neamț;
- Colaborează cu institutii publice în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- Consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- Organizează întâlniri cu reprezentanți ai institutiilor publice și societății civile cu atribuții în domeniul social, facilitează informații cu privire la migrație, munca în străinătate, legislație privind drepturile omului și copilului, educație publică în problematice precum discriminarea, abandon școlar, consum stupefiante, alcool, etc
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografie și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la tel. 0728272610 – Crăciun Silvia secretarul comunei.

PRIMAR,

Băbuță Vasile

