

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PĂTRĂUȚI
PRIMAR
Nr. 1204 din 03.02.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 470, alin. (1), coroborat cu art.618, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că , comuna Pătrăuți. Județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa a I-a, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pătrăuți, jud. Suceava.

Organizarea concursului se va face în baza 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;

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 25.03.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pătrăuți;
- proba interviu: 29.03.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pătrăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in ramura de stiinte sociale, administrative sau juridice;
- vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice- minim 5 ani;
- să îndeplinescă condițiile generale, prevăzute de art.465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP București, respectiv în perioada 22.02.2021-16.03.2021, ora 16.00 (inclusiv) , la sediul comunei Pătrăuți, județul Suceava.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Pătrăuți, jud. Suceava, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;

- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Direcția Dialog, Familie și Solidaritate Socială a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere / alocație familială complementară / alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
- organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățaturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
- întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.
- rezolvă, în termen, toate lucrările repartizate;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social, prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- asigură calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs
- asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;
- întocmirea statului de plată a ajutorului social;
- asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată ajutorului social ;
- asigură întocmirea listei cu persoanele adulte, care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;

- asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

Candidații trebuie să îndeplinescă condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecatorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele, prevăzute de art. 49, alin.(1) din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul primăriei comunei Patrauti, județul Suceava.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Patrauti, județul Suceava, persoană de contact d-na. Pascari Nicoleta-Alina -secretar comisie, telefon 0230528020/0756027785, email: primariapatrauti@yahoo.com

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. b), iar copia va rămâne la dosar.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Documentele se îndosariază într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 22.02.2021-16.03.2021, ora 16,00 (inclusiv).

Data afișării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere, maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Bibliografia stabilită de către conducătorul instituției pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa a I-a, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Asistența Socială și Autoritate Tutelara din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pătrăuți, jud. Suceava

Bibliografia pentru concurs, este stabilită în conformitate cu prevederile art.22 alin. (3) din HG nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și conține;

1. Constituția României, republicată,
2. OUG nr. 57/2019- Privind Codul Administrativ- Partea a –III-a, Partea a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a și Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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 nr. 416 din 18 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare, privind venitul minim garantat;
6. Legea nr.292 din 20 decembrie 2011- Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.61 din 22 septembrie 1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr. 1149 din 17 octombrie 2002- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

PRIMAR,
Adrian ISEPCIUC

