

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BÂRNOVA	
Jud. Iași-România	
Intrare Nr.	15638
Ieșire	
Ziua	16
Luna	08
An	2021

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacanta – INSPECTOR, clasa I, gr. Debutant, in cadrul Compartimentului Asistentă socială

Primăria Comunei Bârnova, cu sediul în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova:

-Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Asistentă socială

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă 17.09.2021- ora 10.00;**
- **Interviul** – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bârnova, situat în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **16.08.2021-06.09.2021**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **06.09.2021– 10.09.2021** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariabarnova.ro

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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 (adeverință vechime model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008);

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

j) aviz psihologic cu mențiunea –apt pentru a exercita o funcție publică

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

• **Condiții de participare** pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant– Compartimentul Asistență socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Bârnova:

Condiții de studii:

- conf. art. 386 lit. a din OU 57/2019 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în domeniul Asistență socială.

Condiții de vechime: 0 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Asistență socială:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare - PARTEA a VI-a Titlul I, Titlul II
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. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență nr. 70/2020 privind măsurile de protecție socială împotriva răspândirii virusului SARS Cov-2, cu modificările și completările ulterioare.
11. OUG 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe baza de tichete sociale

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. primește și înregistrează în registrul special cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie, declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți pentru ajutor social
2. efectuează ancheta socială în vederea deschiderii/modificării/respingerii dreptului de ajutor social asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
3. efectuează ancheta socială în vederea deschiderii/modificării/respingerii dreptului privind alocația de susținere a familiei , asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
4. întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la alocația alocația de susținere a familiei și ajutorului social, a cuantumului și plății acestora;
5. întocmește dispoziția de acordare/neacordare a alocației de susținere a familiei în termenul legal prevăzut , de la data efectuării anchetei sociale;
6. respectă termenele legale de soluționare a documentelor repartizate;
7. înaintează la termen documentația către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
8. acordarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale persoanelor solicitate;
9. respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
10. răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice din sfera de activitate a compartimentului;
11. informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun;
12. propune suspendarea plății/modificarea cuantumului ajutorului social/ încetarea dreptului la ajutor social/schimbarea titularului ajutorului social în condițiile prevăzute de lege;
13. comunică, în termenul legal, Agenției Județene pentru Prestații Sociale Iași datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plăților efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;
14. propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru situațiile prevăzute de lege în baza cărora curatela se face de către compartimentul de specialitate din cadrul comunei Bârnova, cu excepția celor care se fac de către instanța de judecată;
15. asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

16. primește dosarele în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, până la trei ani, după caz, între 3-7 ani, a stimulentei de inserție și transmite către AJPIS Iași și inclusiv situația certificatelor de încadrare în grad de handicap în vederea obținerii alocației duble;
17. întocmește referatele sociale și celelalte acte necesare pentru comisia de expertiză medicală-copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap, precum și pentru comisia de stabilire a capacității de muncă din cadrul Casei de Pensii, Iași;
18. verifică anual, sau ori de câte ori este nevoie, tutela minorilor și persoanelor puse sub interdicție, face toate demersurile pentru descărcarea de gestiune a tutorilor;
19. verifică în termen în vederea redactării anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Bârnova la solicitarea altor autorități și instituții etc;
20. întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului;
21. întocmește documentația și dispoziția de suspendare/încetare plății ajutorului social în cazul dosarelor unde persoanele apte de muncă nu fac dovada din trei în trei luni prin adeverințe eliberate de către A.J.O.F.M. Iași că sunt în căutarea unui loc de muncă;
22. comunică dispozițiile de acordare/neacordare/încetare/suspendare a ajutorului social în termen de 5 zile de la data emiterii către instituții și autorități competente;
23. soluționează cererile de acordare a ajutorului social în termen de 30 de zile de la data înregistrării lor;
24. asigură implementarea Legii nr. 248/2015 la nivelul comunei Bârnova, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr.49/2020;
25. întocmește listele inițiale pentru literele A și B pentru aplicarea legislației privind POAD, efectuează anchetele sociale și face dosare pentru litera C;
26. întocmirea dosarelor pentru minore gravide și pentru mame minore și monitorizarea acestora;
27. întocmirea dosarelor pentru copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și monitorizarea acestora, conform legislației în vigoare sau luarea de măsuri legale, conform legislației în vigoare;
28. respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe baza de tichete sociale pe suport electronic, pentru mese calde, acordate din fonduri externe, nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora , precum întocmirea tuturor situațiilor care decurg din acestea;
29. primirea, distribuirea măștilor conform Legii nr. 146/2020 privind acordarea de măști pentru protecția cetățenilor români de virusul Covid 19, întocmirea tuturor situațiilor care decurg din acestea;
30. primirea, distribuirea măștilor conform OUG 78/2020 privind acordarea de către Ministerul Sănătății, prin direcțiile de sănătate publică județene, autorităților publice locale a necesarului de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate de pe raza unitatilor administrativ-teritoriale, întocmirea tuturor situațiilor care decurg din acestea;
31. întocmirea documentației pentru obținerea acreditării, licențierii serviciului , după caz;
32. face toate demersurile pentru încheierea de contracte (protocoale de colaborare) în domeniul în care activează;

33. întocmește documentele și raportările, conform OUG 133/2020 privind tichetele sociale pentru sprijin educațional, actualizările solicitate sau necesare, conform legii și distribuirea acestora către beneficiari;
34. face documentația pentru ajutoarele de urgență, ajutoare de înmormântare, prestații financiare excepționale, precum și propunerile pentru bugetarea acestora și prezentarea doasrelor pentru aprobare ulterior de primar și consiliul local, după caz;
35. primirea dosarelor pentru alocații de stat;
36. întocmirea și transmiterea raportului statistic conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
37. întocmește anchetele sociale și sprijină instituțiile cu toate celelalte acte necesare pentru persoanele instituționalizate sau care beneficiază de măsură de protecție;
38. se ocupă de implementarea legii privind laptele praf;
39. întocmește dosarele pentru cazurile sociale și le monitorizează;
40. face parte din echipa mobilă privind violența domestică;
41. întocmește liste cu persoanele vulnerabile din comunitate;
42. face identificări în teren a familiilor vulnerabile, precum și a cazurilor sociale;
43. Întocmește documentația necesară pentru internarea persoanelor în cadrul centrelor medico-sociale;
44. Intocmeste rapoartele solicitate de DGASPC Iași;
45. Întocmește rapoartele semestriale pentru asistentii personali pe care le prezintă consiliului local și eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu dizabilități;
46. Primește și gestionează dosarele pentru încălzirea locuinței;
47. Intocmeste anchetele sociale pentru aplicarea Legii nr. 126/2002 pentru acordarea rechizitelor școlare, precum și pentru burse, conform legii;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bârnova, www.primariabarnova.ro, și la sediul Primăriei Comunei Bârnova din str. N. Titulescu, nr. 10, în data de **16.08.2021**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Telefon: 0232294120.

Fax: 02322942253, Email secretar comisie: contact@primariabarnova.ro.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârnova din sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, de la secretarul comisiei de concurs, doamna Știrbu Ana – Maria.

PRIMAR

Ec. BALAN MIHAI

