



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA CAIANU

Tel. 0264280007/Fax: 0264280027
e-mail: primaria.caianu@yahoo.com

ANUNT

JUDEȚUL CLUJ
COMUNA CAIANU
NR. 2/62 DIN 29.04.2022

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, organizat in baza exceptiilor prevazute de art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 - privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 ,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru două funcții publice de executie vacante, si anume:

1. a) **Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul pentru Relații cu Publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Caianu, județul Cluj, perioada nedeterminata;**
b) **Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Asistenta Sociala in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Caianu, județul Cluj, perioada nedeterminata;**

2. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore/săptămână;

3. Probele concursului de recrutare :

a) Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere ;

- proba scrisă ;

- interviul.

b) Proba suplimentara: nu este cazul;

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

4. Proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul pentru Relații cu Publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative va avea loc in data de 31 mai - ora 10⁰⁰ - la sediul Primariei comunei Caianu, județul Cluj ; comuna Caianu nr. 48, jud. Cluj;

5. Proba scrisă pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Asistenta Sociala va avea loc in data de 31 mai - ora 12⁰⁰ - la sediul Primariei comunei Caianu, județul Cluj ; comuna Caianu nr. 48, jud. Cluj;

6. Condiții de participare:

a) pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ si urmatoarele conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitatea drept sau administratie publica;
- minimum 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ;

b) pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ si urmatoarele conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitatea asistenta sociala;

- minimum 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ;

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din **29.04.2022** până la **18.05.2022**, la sediul Primăriei comunei Caianu, județul Cluj si trebuie sa contina documentele prevazute la art. 49 din Hotararea nr. 611 din 4 iunie 2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;

7. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Registratura Primariei comunei Caianu, com.Caianu nr.48, jud.Cluj, telefon 0264280007 , adresa e-mail: primaria.caianu@yahoo.com , persoana de contact: Lucia Negut - consilier superior.

9. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

a) Bibliografia si tematica pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior :

Bibliografia:

1. Constituția României, republicata;

2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlurile I și II ale Partii VI;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament intre femei si bărbați, republicata, cu modificările si completările ulterioare;

5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre nr. 123 din 7 februarie 2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlurile I și II ale Partii VI;
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. 544 din 12 octombrie 2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre nr. 123 din 7 februarie 2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Atributiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul

Compartimentului pentru Relații cu Publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative

sunt următoarele :

1. Comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică
2. Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public
3. Dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale
4. Rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare

5. Realizează o evaluare primară a solicitării privind informațiile de interes public, stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces
6. Asigură relația dintre autoritățile administrației publice locale cu societatea civilă, privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
7. Tehnoredactează materialele solicitate de către Primarul și Secretarul General al UAT
8. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale
9. Face parte din structura de control intern/managerial, la nivelul comunei Căianu;
10. Oferă îndrumare de specialitate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Căianu
11. Îndeplinește oricare atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primarul comunei sau Secretarul General al UAT.

b) Bibliografia si tematica pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent :

Bibliografia:

1. Constituția României, republicata;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare -

Titlurile I și II ale Partii VI;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament intre femei si bărbați, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE nr. 427 din 25 aprilie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările si completările ulterioare;
6. LEGE nr. 448 din 6 decembrie 2006 (*republicată*) - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările si completările ulterioare;
7. LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările si completările ulterioare;

Tematica :

1. Constituția României, republicata;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlurile I și II ale Partii VI;

3. Ordonanța Guvernului nr. 1377/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE nr. 427 din 25 aprilie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGE nr. 448 din 6 decembrie 2006 ("republicată") - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;.

Atribuțiile postului de **consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul**

Compartimentului Asistența Sociala sunt următoarele :

IN DOMENIUL PROTECTIEI COPILULUI

1. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, respectarea drepturilor lor, asigura centralizarea si cunoasterea datelor si informatiilor utile despre copiii in cauza;
2. identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
3. realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, incluziv pentru inregistrarea nasterii acestuia si identificarea unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
5. exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestora in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
6. organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu multi copii in intretinere.
8. realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
9. asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

IN DOMENIUL PROTECTIEI PERSOANELOR ADULTE:

1. evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acestora;
2. identifica situatiile de risc si stabileste masurile de preventie si de insertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
3. organizeaza si raspunde de plasarea celor in cauza intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate, spitale si institutii de recuperare;
4. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoanele in cauza, precum si respectarea drepturilor acestora;
5. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala cu prioritatea situatiilor de urgenta;
6. monitorizeaza si realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
7. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

IN DOMENIUL FINANTARII ASISTENTEI SOCIALE:

1. pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatii si serviciile de asistenta sociala;
2. ia masuri pentru buna desfasurare a activitatii finaciar-contabile privind asistenta sociala;
3. comunica celor interesati numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legale.
4. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

ALTE ATRIBUTII:

1. Primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, acordarea ajutorului de urgenta si a ajutorului de inmormantare;
2. Primirea si inregistrarea cererilor pentru acordare alocatiei de stat pentru copii, a indemnizatiei de cresterea copilului;
3. Efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate compartimentului;
4. Efectuarea in teren si intocmirea anchetelor sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele

5. Ține o evidență cu familiile vulnerabile și întocmește dosar pentru fiecare familie cu următoarele documente:
 - certificate de naștere-copii-pentru fiecare membru al familiei
 - certificate de căsătorie, sentințe de divorț
 - anchete sociale întocmite la data luării în evidență a familiei
 - adeverințe de venit a membrilor de familie
 - adeverință de școlarizare pentru fiecare copil
 - adeverință medicală, certificat de handicap
6. Se preocupă de cunoașterea actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și a altor acte normative care au tangență cu acest domeniu
7. Este responsabil cu acordarea laptelui praf
8. Ține un registru de evidență a persoanelor care necesită ocrotire
9. Întocmește dosare pentru persoanele cu handicap și ale asistenților personali
10. Întocmește state de plată pentru ajutoare ocazionale
11. Întocmește state de plată pentru ajutoare de urgență
12. Înregistrează corespondența (inclusiv corespondența electronică (e-mail) zilnic, ținând un registru intrare-iesire a corespondenței și condica de expediere a corespondenței
13. Îndosariază și predă actele întocmite la arhivă până în luna martie a anului următor în care s-au format dosarele
14. Întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului 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;
15. Comunică beneficiarilor dispozițiile Primarului cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
16. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
17. Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
18. Înaintează propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

Primar,

Crisan Daniel

