



ANUNT

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu art.IV alin.(2) lit.b) din Ordonanta de Urgenta nr. 34 din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică de executie temporar vacanta, si anume:

1. Funcția publică de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Asistenta Sociala in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Caianu, județul Cluj, perioada determinata;

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

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 temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Asistenta Sociala va avea loc in data de 7 iunie 2023 - ora 10³⁰ - la sediul Primariei comunei Caianu, județul Cluj : comuna Caianu nr. 48, jud. Cluj;

5. Condiții de participare:

- 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 funcției publice ;

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din **19.05.2023** până la **26.05.2023**, 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, cu modificarile si completarile ulterioare ;

7. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Registratura Primariei comunei Caianu, sat Caianu nr.48, jud.Cluj, telefon 0264280007 , adresa e-mail: primaria.caianu@yahoo.com , persoana de contact: Crisan Remus - Politist local.

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, precum și la avizierul institutiei.

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

1. Constituția României, republicată,

cu tematica Titlul II;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul II;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul II si III;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: - art.412-429 Drepturile functionarilor publici

- art.430-450 Indatoririle functionarilor publici

- art.502-527 Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;

5. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare,

cu tematica Drepturile persoanelor cu handicap;

6. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare,

cu tematica Capitolele I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII si IX;

7. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,

cu tematica Capitolul IV - Masuri integrate de asistenta sociala;

8. Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificarile si completarile ulterioare,

cu tematica Capitolele I, II si IV;

9. Hotararea nr. 268 din 14 martie 2007 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de

aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul II - Drepturile persoanelor cu handicap;

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Asistența Socială sunt următoarele :

IN DOMENIUL PROTECTIEI COPILULUI

1. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna, respectarea drepturilor lor, asigură centralizarea și cunoașterea datelor și informațiilor utile despre copiii în cauză;
2. 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;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia și identificarea unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestora în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
6. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu mulți copii în întreținere.
8. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
9. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

IN DOMENIUL PROTECTIEI PERSOANELOR ADULTE:

1. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
2. identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de inserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
3. organizează și răspunde de plasarea celor în cauză într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate, spitale și instituții de recuperare;
4. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele în cauză, precum și respectarea drepturilor acestora;
5. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritatea situațiilor de urgență;
6. monitorizează și realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

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 prestatiile 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 copiii, 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-ieșire 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