

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI SCHELA
LOCALITATEA SCHELA
TELEFON 0253/226538 , FAX 0253226733
CUI 4898878
e-mail : primaria.schela@yahoo.com

COMUNA SCHELA	
INTRARE	Nr. 3284
IEȘIRE	
Ziua 18	Luna 06 Anul 2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit b , coroborate cu prevederile art. 617 alin (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria Comunei Schela - Județul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de Inspector, Clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului Asistență Socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela - Județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă ;

- tipul probelor de concurs:

- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- **data susținerii probei scrise: 02.08.2021, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Schela, localitatea Schela, sat Sâmbotin, județul Gorj;

- **data susținerii interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Schela, Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 18.06.2021- 07.07.2021 (inclusiv), ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Schela, Localitatea Schela, sat Sâmbotin, județul Gorj ;

- persoana de contact și funcția publică deținută: doamna Vlăduțescu Claudia - Mirabela, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Starea Civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Schela, județul Gorj;

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

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

Condiții specifice necesare ocupării funcției publice:

- studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **în domeniul asistență socială** ;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: fără vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

Bibliografia și tematica, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului Asistență Socială, din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela - Județul Gorj:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Partea III: Administrația publică locală;
TITLUL IV: Unitățile administrativ-teritoriale în România;
TITLUL V : Autoritățile administrației publice locale ;
Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;
TITLUL I: Dispoziții generale ;
TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;

2. Constituția României, republicată;
3. O.G. 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 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 448/2006 , privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicata , cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 61 /1993 – privind alocația de stat pentru copii , cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr. 277 /2010, privind alocația pentru susținerea familiei , republicată ,cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 416 /2001 – privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare ;
10. O.U. G nr. 111 /2010 – privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor , cu modificările și completările ulterioare ;
11. O.U. G nr. 70 /2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece , cu modificările și completările ulterioare ;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de inspector , clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Schela - Județul Gorj, sunt următoarele:

- în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere 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;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare,
 - în exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a) și b) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor,

- în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:

- a) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale,
- b) transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

- în administrarea și acordarea serviciilor sociale:

a) solicită acreditarea compartimentului de asistență socială ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

- în domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- în domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

l) efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară,

m) îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz prevenire (RCP),

n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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) 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

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

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

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: Primăria Comunei Schela, Localitatea Schela, sat Sâmbotin, județul Gorj;

Telefon : 0253 /226 538

Fax: 0253/226733;

e-mail : primaria.schela@yahoo.com

Persoana de contact: Vlăduțescu Claudia – Mirabela , inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Starea Civilă din aparatul de specialitate al primarului comunei Schela, județul Gorj - secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR,
Deteșan Constantin - Gabriel



Secretar General al comunei Schela,

Neamțu Florin – Ilie