



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA CHIȘLAZ
Nr. 4750 din 25.10.2022
Chișlaz, nr.250, cod poștal 417180, județul Bihor
C.I.F.5398331
Telefon:0259/362569; fax:0259/362695;
email:primaria.chislaz@cjbihor.ro
webb.www.chislaz.ro



ANUNȚ!

Primăria Comunei Chișlaz organizează în data de 24.11.2021 ora 12,20, la sediul Primăriei Comunei Chișlaz , str.Principală, nr.250 concurs pentru ocuparea funcției de referent , Cl. III, Grad profesional debutant , funcție publică de execuție din cadrul **Compartimentului de Asistență Socială**, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Chișlaz, registratura , până la data de 14.11.2022 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) 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 proba suplimentară;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

1. studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
2. specializări, perfecționări în domeniul asistenței sociale dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Probele concursului sunt:

- **Selecția dosarelor** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Data de susținere a probei scrise:** 24.11.2022, ora 12,20.
- **Interviul:** proba de interviu se va susține în data de 28.11.2022, ora 10,00.

Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-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 asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare; - act normativ integral
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare; - act normativ integral
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare; - act normativ integral
8. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie; - act normativ integral
9. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare; - act normativ integral
10. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare; - act normativ integral
11. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat, cu modificările și completările ulterioare; - act normativ integral
12. Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. - act normativ integral
- 13.H.G.R. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , modificată și completată prin H.G.R. nr.761/2017. Act normativ integral

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - b. Asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
 - c. Întocmește documentația necesară privind acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
 - d. Creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
 - e. Colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
 - f. Verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
 - g. Efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
 - h. Efectuează la solicitarea DGASPC – SECPAH și SDPII, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
 - i. Colaborează cu DGASPC – SDPH pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomotie cu comenzi speciale;
 - j. Identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
 - k. Întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
 - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
 - c. întocmește dispoziții de acordare respectiv respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Bihor și la Consiliul Județean Bihor
 - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
 - a. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
 - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
 - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
 - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
 - e. ține evidența la zi a dosarelor
 - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
 - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege

h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
- b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
- a. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul orașului;
- b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspenda dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
- c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
- d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
- e. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- b. verificare documentație,
- c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Bihor
- d. întocmește și înaintază la AJPIS Bihor

6. În conformitate cu O.G. nr. 68/2003 - privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Chișlaz, str.Principală, nr.250 sau la telefoanele 0259 362695 și 0731 322107, între orele 08.⁰⁰ – 15.⁰⁰ Persoană de contact: Tamaș Simona – consilier principal Comuna Chișlaz.

Conducerea primăriei

