

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA JICHISU DE JOS
PRIMARIA

Telefon /Fax : 0264212480/0264212480

E-mail : primariajichis@gmail.com; primar@comuna-jichisudejos.ro

NR. 592 din 16.02.2022

ANUNT CONCURS

In temeiul prevederilor art II din Legea nr. 203/2020 privind modificarea si completarea Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de covid 19, va instiintam ca Primaria Jichisu de Jos, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie temporar vacanta - CONSILIER ,Grad profesional – Principal,Clasa I, pe perioada determinata, din cadrul compartimentului Asistenta Sociala.

Tinand cont de ;

- Prevederile art. 618 alin(1) lit.b. si alin (2) din OUG Nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- Art.22. alin (1) din H.G. Nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, hotarare pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, precum si faptul ca ne incadram in limita numarului maxim de personal stabilit conform OUG Nr. 63/2010, si in cheltuielile de personal aprobate prin bugetul local;

Conditii specifice pentru ocuparea postului sunt :

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ..

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minimum – 5 ani.

Dosarele de concurs se vor depune de la data publicarii anuntului pe paginile de internet ale ANFP si www.comuna-jichisudejos.ro, respectiv din data de **11.03.2022** pana la data de **18.03.2021** **orele 16,00** si vor contine in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 alin.

(1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

Selectia dosarelor va avea loc in data de **21.03. 2022**

Proba scrisa a concursului va avea loc in data de **28.03.2022** orele **11,00**

Proba interviu a concursului va avea in data de **29.03.2022** orele **11,00**

Persoana de contact Grad Alina - Ramona , functia Consilier - Superior, telefon 0786520607 sau 0264212480, fax: 0264212480, e-mail: primariajichis@gmail.com



BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA D E CONCURS

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE TEMPORAR VACANTA DE CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL - PRINCIPAL IN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA IN CADRUL APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI JICHISU DE JOS, JUDETUL CLUJ

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala;
4. Legea nr. 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
5. Legea nr. 292/2011 privind asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr. 272/2004, republicata, privind protectia si promovarea dreptului copilului;
7. Legea nr. 17/2000, republicata privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
8. Legea 277/2010 privind alocatia de sustinere a familiei, actualizata;
9. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata;
10. Legea 226/16.09.2021 pentru stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. Ordinul Guvernului nr. 137/2000.

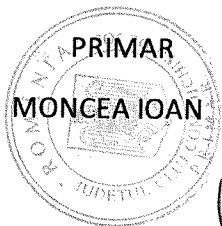
Tematica cuprinde bibliografia propusa integral.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere republicarile, modificarile si completarile acestora.

Atributiile postului sunt:

- Pastreaza dosarul de asistenta sociala, instructiuni, circulare si dari de seama;
- Tine registrul de evidenta a minorilor ce necesita ocrotire;
- Efectueaza lucrari privind Hotararile Comisei Judetene de ocrotire a minorilor;

- Efectueaza lucrari privind incredintarea copiilor minori, datorita neintelegerii dintre parinti, divort, etc.;
- Intocmeste si pastreaza dosarele beneficiarilor Legii nr. 227/2010 – privind alocatiile de sustinere a familiei;
- Intocmeste si pastreaza dosarele beneficiarilor OUG nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- Intocmeste anchetele sociale privind incredintarea minorilor, atunci cand instanta judeca un caz de divort al parintilor;
- Efectueaza vizite la domiciliu, dupa caz, la familiile cu probleme privind promovarea drepturilor copilului conform Legii nr. 272/2004;
- Efectueaza lucrari privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 272/2004;
- Efectueaza lucrari privind combaterea manifestarilor antisociale in randul familiilor cu minori
- Efectueaza anchete sociale si alte lucrari pentru persoanele cu handicap grav si accentuat in vederea angajarii unui asistent social sau acordarea indemnizatiei, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectueaza lucrari privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului potrivit OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului;
- Intocmeste rapoarte statistice conform legilor si le comunica in termen potrivit prevederilor legale;
- Intocmeste rapoarte de activitate, semestrial, privind activitatea asistentilor personali, care se prezinta in sedinta consiliului local;
- Deplasarea lunara la AJPIS pentru depunerea documentelor solicitate.
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru emiterea dispozitiilor primarului, dupa caz;
- Rezolva corespondenta repartizata potrivit atributiilor sale si se ocupa de expedierea ei;
- Documentele create in cadrul compartimentului ce privesc activitatea sa se indosearesc conform nomenclatorului arhivistic si se depun in arhiva primariei.
- Indeplineste si alte atributii incredintate de primar prin dispozitie .



[Handwritten signature]

ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE INSCRIERE LA CONCURS

1. Formularul de inscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Curriculum vitae, model comun European;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
5. Copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevazut in anxa 2D la HG nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
7. Copia adeverintei care atesta starea corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;
8. Cazierul judiciar;
9. Declaratia pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Copiile de pe acete acte depuse la dosar se prezinta in copii legalizate sau insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.