

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 125 din H.G.R. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Direcția de Asistență Socială Petroșani organizează examen de promovare în grad profesional, în vederea transformării următoarelor funcții publice de execuție:

- inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Protecție socială – Compartimentul beneficii de asistență socială, în funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal;
- inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Protecția copilului și a familiei, în funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal.

Examenul de promovare în grad profesional constă în 3 etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul

Bibliografia pentru examen:

a) pentru funcția publică de execuție **inspector, grad profesional principal**, din cadrul Serviciului Protecție socială – Compartimentul beneficii de asistență socială:

- Constituția României;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru funcția publică de execuție **inspector, grad profesional principal**, din cadrul Compartimentului Protecția copilului și familiei:

- Constituția României;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

Condiții de participare și atribuții conform fișei postului:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Atribuțiile postului - inspector, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Protecție socială – Compartimentul beneficii de asistență socială:

- Înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere în vederea stabilirii și acordării dreptului la alocația pentru susținerea familiei, verifică actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere, pe care le introduce în baza centralizată de date.

- În termen de 15 zile de la data înregistrării cererii, efectuează evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială, în vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare.

- În termen de 5 zile de la data efectuării anchetei sociale întocmește dispoziția de stabilire a dreptului la alocația pentru susținerea familiei pe care o comunică titularului în termen de 5 zile de la emitere.

- Întocmește dispozițiile de stabilire, modificare de quantum, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, pe care le comunică titularului dreptului în termen de 5 zile de la emitere.

- Efectuează la un interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, anchetele sociale la domiciliul beneficiarilor.

- Efectuează anchetele sociale în vederea verificării modificărilor intervenite cu privire la componența familiei și/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, comunicate în scris de către titularii dreptului și întocmește dispozițiile corespunzătoare referitoare la noul quantum.

- Întocmește dispozițiile de modificare de quantum/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, ca urmare a situației transmise de Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara cu privire la elevii care au înregistrat peste 20 de absențe nemotivate, pe care le înregistrează în baza centralizată de date.

- Transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, până în data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, cererea certificată de primar, numărul și data dispoziției privind stabilirea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, modificarea quantumului și încetarea dreptului precum și datele de identificare a titularului.

- Înregistrează la începutul anului școlar și operează în baza de date adeverințele școlare,

- Participă la efectuarea anchetelor sociale cu privire la acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”, “Euro 200” și a altor tipuri de beneficii sociale;

- Participă la efectuarea anchetelor sociale cu privire la acordarea serviciilor cantinei sociale;

Atribuțiile postului - inspector, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Protecția copilului și familiei:

Atribuții legate de aplicarea prevederilor H.G. Nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

1. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului (luna octombrie-noiembrie), unităților școlare care funcționează pe raza municipiului Petroșani, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:

a) copii cu ambii părinți plecați în străinătate;

b) copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;

c) copii cu un singur părinte plecat în străinătate;

d) copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

- Datele solicitate vor cuprinde numele și prenumele copilului, numele și prenumele părinților sau, după caz, ale părintelui și adresa de domiciliu a acestuia.

2. După primirea datelor solicitate la pct.1 împreună cu colegii din cadrul compartimentului pentru protecția copilului efectuează vizite la adresa la care sunt îngrijiți copiii aflați în situațiile prevăzute la pct. 1 lit. a) și b) și verifică dacă sunt respectate prevederile art. 104 - 105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și la domiciliul copiilor aflați în situațiile prevăzute la pct. 1 lit. c) și d).

În situația în care constată că nu există persoana desemnată potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se va informa

în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu ocazia vizitei la domiciliu reprezentantul serviciului public de asistență socială completează fișa de observație conform anexei nr. 1 la H.G.691/2015.

3. Centralizează datele din teren legate de copiii aflați în situațiile prevăzute la pct. 1 lit. a) și b).
4. Anterior solicitărilor menționate la pct.1, se aduc la cunoștință în scris școlilor situațiile care nu se încadrează în pct.1 lit. a) - c).

5. În activitatea de identificare a situației de risc întocmește fișa de identificare a riscurilor conform anexei 2 și a art.7, art.8 din metodologia de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea aprobată prin H.G.nr.691/2015, pentru copiii încadrați la pct.1 din fișa de post lit. a) –b).

6. Duce la îndeplinire prevederile art.3 din H.G. 691/2015;

7. Transmite trimestrial D.G.A.S.P.C. situația copiilor cu părinții plecați în străinătate Atribuții legate de aplicarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Legii educației naționale nr.1/2011

Efectuează anchete sociale solicitate de către unitățile de învățământ, în vederea prevenirii abandonului școlar.

Atribuții pentru prevenirea și combaterea violenței domestice:

a) monitorizarea cazurilor de violență domestică din municipiul Petroșani; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

b) informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;

c) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

d) colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

Examenul se va organiza la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 90, în data de 24.06.2019, ora 10 – proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere conținând documentele prevăzute de art. 127 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se pot depune la registratura Direcției de Asistență Socială, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului.

Dosarul de înscriere:

Pentru examenul de promovare în grad profesional, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 127 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de examen sau în copii legalizate.

Relații suplimentare pot fi obținute la Compartimentul resurse umane, Juridic din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, tel./fax 0254542668

DIRECTOR EXECUTIV

MRAZ CRISTINA

Șef birou PPDAP

Stăncioi Aurica