



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. 1 Decembrie 1918 nr.90, tel/fax 0254/542668, e-mail: asistenta.sociala@primariapetrosani.ro

Nr. 9/3315/05.11.2020

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Petroșani organizează în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- inspector, cls.I, gradul profesional principal din cadrul Biroului Subvenții și facilități sociale – Compartimentul Facilități transport local
- inspector, cls.I, gradul profesional principal din cadrul Biroului Subvenții și facilități sociale – Compartimentul Ajutoare încălzirea locuinței.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 90 și constă în proba scrisă în data de 08.12.2020, ora 10 și interviul a cărui dată și oră vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de 05.11.2020 până în data de 24.11.2020 inclusiv, ora 16, la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1 lit. a-k (excepție lit.e privind evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468, alin.1, lit. b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.90, camera 3; telefon/fax: 0254542731 / 0254542668, e-mail: resurseumane.das@primariapetrosani.ro, persoana de contact: Stăncioi Aurica, șef birou Protecția persoanelor cu dizabilități, asistenți personali.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

I. Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Facilități transport local, Biroul Subvenții și Facilități Sociale:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Preia și verifică cererile și actele necesare pentru acordarea conform prevederilor H.C.L. în vigoare la data acordării.

- Distribuie către beneficiari biletele de transport aprobate prin H.C.L. în funcție de categoria de beneficiari eligibili (persoane cu handicap, însoțitori, asistenți personali, etc).
- Completează biletele de transport cu datele necesare pentru distribuirea acestora conform modelului aprobat prin decizia directorului executiv.
- Întocmește lunar situații statistice legate de acordarea facilităților la transportul local pentru persoane cu handicap, însoțitori, asistenți personali, pensionari, etc.
- Participă lunar la numărarea și verificarea biletelor de transport utilizate, primite de la operatorul de transport și la întocmirea situației centralizatoare ce va sta la baza emiterii facturii de către operatorul de transport
- Actualizează, verifică și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în baza de date privind acordarea facilităților la transportul local pentru beneficiarii eligibili.
- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea facilităților la transportul local.
- Participă când e cazul la întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită bilete de transport local, în vederea clarificării situației solicitantului;

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (capitolul I și II);

II. Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Ajutoare de încălzire a locuinței, Biroul Subvenții și Facilități Sociale

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a ajutorului, participă la întocmirea dispozițiilor de stabilire, de modificare, de încetare, de respingere a ajutorului;
- Participă la crearea bazei de date având ca suport cererile și declarațiile pe propria răspundere primite;
- Întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței;
- Întocmirea statului de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, altele decât cele beneficiare de ajutor social stabilit în condițiile Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare precum și cuantumul acestuia;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare, a statisticilor aferente, conform legislației în vigoare
- Participă la efectuarea demersurilor în vederea comunicării dispozițiilor de acordare, neacordare, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea întocmirii statului de plată pentru ajutoarele de încălzire a locuinței, corectitudinea situațiilor centralizatoare prevăzute de lege, de comunicarea acestora A.J.P.I.S, furnizorilor, beneficiarilor, conform legii;
- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței.

Atribuții legate de acordarea altor beneficii sociale (tichete sociale, sprijin educațional, tichete masă caldă, ș.a.):

- Preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a altor beneficii sociale.
- Participă la întocmirea statului de plată pentru acordarea altor beneficii sociale.
- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea altor beneficii sociale.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la Compartimentul Resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, la nr. telefon 0254/542731.



Șef Birou P.P.D.A.P.
Stăncioi Aurica