



ROMÂNIA
JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

Nr. 9/1056/30.03.2022

A N U N Ț

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Petroșani organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef Serviciu protecție socială, gradul II.

Concursul de promovare se va organiza la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 90 și constă în proba scrisă în data de 05.05.2022, ora 10⁰⁰, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de promovare sunt cele prevăzute de art. 483 alin. (2), cu excepția literei f), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - c) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
 - e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv din data de **30.03.2022** până în data de **18.04.2022** ora 16.⁰⁰.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.90, camera 8; telefon/fax: 0254542731 / 0254542668, e-mail: resurseumane.das@primariapetrosani.ro, persoana de contact: Vodă Felicia, inspector Compartimentul Resurse umane.

Atribuțiile postului:

I. Verifică acordarea beneficiilor de asistență socială conform legilor în vigoare:

A) Aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare:

- a) Verifică modalitatea de acordare a ajutoarelor sociale, modificarea cuantumului ajutorului, suspendarea, reluarea, încetarea ajutorului;
- b) Verifică actele care au stat la baza acordării ajutorului social, corectitudinea întocmirii dispozițiilor și a comunicării acestora către beneficiari;
- c) Verifică pontajul primit de la DADPP și dacă persoanele înscrise în pontaj sunt cele care au făcut solicitarea conform legii de a efectua orele de muncă;
- d) Verifică corectitudinea întocmirii situației centralizatoare de plată privind acordarea ajutorului social;
- e) Verifică întocmirea borderourilor care sunt înaintate la A.J.P.I.S. Hunedoara;

- B) Aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat pentru acordarea ajutoarelor de urgență:
- Verifică modalitatea de acordare a ajutoarelor de urgență conform Legii 416/2001 și a criteriilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ;
 - Verifică actele care au stat la baza acordării ajutoarelor de urgență, corectitudinea întocmirii dispozițiilor și a statelor de plată.
 - Verifică întocmirea corectă a actelor necesare pentru înhumarea decedaților fără aparținători
- C) Aplicarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:
- Verifică modalitatea de acordare a alocațiilor, pentru susținerea familiei modificarea cuantumului, suspendarea, reluarea, încetarea alocațiilor;
 - Verifică actele care au stat la baza acordării alocațiilor, corectitudinea întocmirii dispozițiilor și a comunicării acestora către beneficiari;
- c) Verifică întocmirea borderourilor și situațiilor solicitate la A.J.P.I.S. Hunedoara;
- D) Aplicarea Legii 208/1999 privind cantinele de ajutor social:
- Răspunde de organizarea și funcționarea serviciului în condiții de eficiență și eficacitate ;
 - Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 - Aplică actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea Cantinei de ajutor social;
 - Stabilite în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și coordonează activitatea acestora;
 - Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității cantinei;
 - Depistează și mediază orice defecțiuni care ar putea influența desfășurarea activității în bune condiții;
 - Asigură încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii;
 - Verifică modalitatea de acordare a serviciilor Cantinei de ajutor social, actele care au stat la baza acordării hranei la cantină, efectuarea anchetelor sociale, întocmirea dispozițiilor de stabilire, suspendare și încetare a dreptului la serviciile cantinei sociale;
 - Asigură încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii;
 - Verifică pontajul primit de la DADPP și dacă persoanele înscrise în pontaj sunt cele care au făcut solicitarea conform legii de a efectua orele de muncă;
 - Verifică corectitudinea întocmirii situației centralizatoare privind beneficiarii serviciilor Cantinei de ajutor social;
- E) Aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:
- Verifică modalitatea de acordare a dreptului la stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale copiilor preșcolari, care frecventează grădinița, de încetare a dreptului și/sau recuperarea tichetelor sociale; precum și corectitudinea întocmirii dispozițiilor și a comunicării acestora către beneficiari.
 - Verifică întocmirea situației centralizatoare privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentele educaționale;
 - Verifică situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor;
- II. Verifică activitatea din cadrul Biroului Subvenții și Facilități Sociale, conform legilor în vigoare
- III. Alte atribuții:
- Întocmește raportul anual privind activitatea Direcției de Asistență Socială Petroșani;
 - verifică și întocmește rapoarte statistice solicitate de diverse instituții abilitate în acest sens;
 - întocmește răspunsurile pe linie de asistență socială - prestații sociale, la petițiile formulate de diverse instituții;
 - stabilește atribuțiile personalului din cadrul Serviciului de protecție socială, întocmind fișa postului pentru fiecare funcționar, calificativele anuale.

Bibliografia / Tematica pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 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 nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- Legea nr.277/2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei, 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;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată;
- H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr.197/2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordonanța nr.68/2003 privind serviciile sociale, 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 trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- h) cazierul administrativ.

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, tel./fax 0254542668.

DIRECTOR EXECUTIV,
PIȚ LOREDANA



Compartiment resurse umane
Vodă Felicia