



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. 9/1953/20.06.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile 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 concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Protecție socială - Compartimentul Beneficii de asistență socială.

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 **21.07.2021, 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.

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 de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale sau economic;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: fără vechime (nu este necesară).

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **20.06.2022 până în data de 11.07.2022** inclusiv, la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani.

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 Compartiment resurse umane.

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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

A. Atribuții legate de aplicarea Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare:

- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere în vederea stabilirii și acordării dreptului la ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului lunar pentru energie și le introduce în programul informatic.

- Verifică actele depuse la dosar de către beneficiari și încadrarea în prevederile legale în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie

- Având în vedere faptul că dreptul la ajutorul de încălzire poate fi solicitat odată cu cel de ajutor social si/sau alocație pentru susținerea familiei, primește copiile cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea unor beneficii, împreună cu copiile actelor aferente de la Compartimentul Beneficii sociale-VMG și ASF în vederea întocmirii situațiilor centralizatoare, a statelor de plată, etc;

- În vederea verificării sistemului de încălzire utilizat, participă la întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței cu energie electrică în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe proprie răspundere privind modificarea sau încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și le introduce în programul informatic.

- Pentru verificarea condițiilor de acordare pe tot parcursul anului a stimulentei pentru energie, participă la efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

- Verifică corectitudinea datelor înscrise în borderourile centralizatoare primite de la furnizori, în vederea certificării acestora de către primar

- Comunică titularului dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, dispozițiile de stabilire, modificare și/sau încetare, în termen de 5 zile de la emitere.

B. Atribuții legate de acordarea altor beneficii sociale stabilite prin programe naționale, prin ordonanțe și hotărâri ale guvernului, prin legi adoptate de parlament sau prin hotărâri ale consiliului local (programe P.O.A.D. tichete sociale, etc.), **altele decât cele care se derulează prin compartimentele de specialitate ale D.A.S. Petroșani.**

- Preia și înregistrează cererile și/sau actele necesare pentru acordarea altor beneficii sociale,

- Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind acordarea altor beneficii sociale.

- Participă la distribuirea beneficiilor sociale către beneficiari;

C. Alte atribuții:

- Participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie, în cadrul Compartimentului Beneficii Sociale.

- Participă la arhivarea tuturor documentelor din cadrul Compartimentului Subvenții și Programe Persoane Dezavantajate .

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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, 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;

- Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 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, 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:

a) formularul de înscriere;

- 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 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

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.

DIRECTOR EXECUTIV,
PIȚ LOREDANA



Șef Serviciu P.P.D.A.P.
Stăncioi Aurica

Comp. resurse umane
Vodă Felicia