



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/ 975 /28.03.2023

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (1), lit.b 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 superior 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 **03.05.2023, ora 10⁰⁰** 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 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
Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental), Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență);

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

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 **28.03.2023 până în data de 18.04.2023** 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, 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;

- Preluarea actelor și verificarea condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzire a locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, gaze naturale, energie electrică și a suplimentului pentru energie;

- Întocmește dispozițiile de stabilire, de modificare, de încetare, de neacordare a ajutorului pentru încălzire a locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, gaze naturale, energie electrică și a suplimentului pentru energie;

- Întocmește dispozițiile de recuperare a sumelor acordate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie;

- Efectuează demersurile în vederea comunicării dispozițiilor de stabilire, neacordare, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;

- Având în vedere faptul că dreptul la ajutorul de încălzire poate fi solicitat odată cu cel de ajutor social și/sau alocație pentru susținerea familiei, gestionează copiile cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea unor beneficii, împreună cu copiile actelor aferente de la Compartimentele Beneficii sociale-VMG și ASF în vederea cuprinderii acestora în situațiile centralizatoare, state de plată, etc;
- Preluarea actelor și verificarea condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie pentru beneficiarii ajutorului social și alocației pentru susținerea familiei al căror drept a încetat;
- Utilizarea, programul informatic APLxPERT-SOBIS Solutions
- Operează în baza de date cererile primite împreună cu actele aferente modificării și întocmește dispozițiile aferente;
- În vederea verificării sistemului de încălzire utilizat, participă la întocmirea anchetelor sociale la domiciliu persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței cu energie electrică în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- Întocmirea statului de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a situației de plată denumită Prestaj, necesară Trezoreriei Petroșani în vederea efectuării plății ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare, respectiv anexele 2,3,13,15,16,17 și a statisticilor aferente, respectiv anexele 21, 22, 23, 24 conform legislației în vigoare;
- În vederea acordării suplimentului pentru energie, pentru verificarea condițiilor de acordare pe parcursul anului, participă la efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea întocmirii statului de plată pentru ajutoarele de încălzire a locuinței corectitudinea situațiilor centralizatoare prevazute de lege, a rapoartelor statistice, de comunicarea acestora A.J.P.I.S, furnizorilor, beneficiarilor, conform legii;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise în borderoul centralizator primit de la furnizor, în vederea certificării lui de către primar și răspunde de transmiterea borderoului ce constituie document de plată către A.J.P.I.S Hunedoara, în vederea decontării sumelor reprezentând ajutoare pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie;
- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței.

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.**

1. Preluarea cererilor și/sau actelor necesare pentru acordarea beneficiilor,
2. Verificarea condițiilor de eligibilitate privind acordarea altor beneficii sociale.
3. Distribuirea către beneficiari a acestora;
4. Întocmirea de situații centralizatoare, state de plată, liste de beneficiari, situații statistice etc., conform legislației;
5. Introducerea corectă a datelor în bazele de date;
6. efectuarea anchetelor sociale ori de câte ori este nevoie.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. 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;

Tematica pentru concurs:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind organizarea și funcționarea sistemului național de asistență socială în România;
6. Reglementări privind ajutorul pentru încălzire și a suplimentului pentru energie;
7. Reglementări privind acordarea, stabilirea, plata, modificarea, încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
8. Reglementări privind ajutorul social;
9. Reglementări privind acordarea, stabilirea, plata, modificarea, suspendarea și încetarea ajutorului social;
10. Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei;
11. Reglementări privind acordarea, stabilirea, plata, modificarea, suspendarea și încetarea alocației pentru susținerea familiei.

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;
- 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.

Relații suplimentare pot fi obținute la Compartimentul resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Petroșani, cam. 8, tel./fax 0254542668.

DIRECTOR EXECUTIV,
PIȘ LORELIANA

Comp. resurse umane
Vodă Felicia