



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/.../16.03.2023

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 recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef Birou Subvenții și facilități sociale, gradul II.

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 **25.04.2023** ora **10⁰⁰**, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de nr. H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de recrutare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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;

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență).

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

- 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 **16.03.2023** până în data de **04.04.2023**, 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:

Atribuțiile postului - șef Birou Subvenții și facilități sociale , gradul II din cadrul Serviciului protecție socială

I. Atribuții privind activitatea compartimentului Subvenții și Programe Persoane Dezavantajate. Atribuții referitoare la ajutoarele pentru încălzirea locuinței și la suplimentul pentru energie:

1. Organizează activitatea compartimentului Subvenții și Programe Persoane Dezavantajate privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului lunar pentru energie conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare

2. Coordonează și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului cu privire la:

- preluarea cererilor și actelor necesare pentru acordarea, modificarea, încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului lunar pentru energie, și introducerea corectă a datelor în programul informatic APLxPERT-SOBIS Solutions.

- îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului

- pentru energie, întocmirea dispozițiilor de stabilire, modificare, încetare, respingere a acestor drepturi și comunicarea dispozițiilor către beneficiari cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- efectuarea și întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței cu energie electrică și supliment pentru energie electrică, în termenele prevăzute de lege, sau ori de câte ori este nevoie;
 - comunicarea situațiilor centralizatoare prevăzute de lege Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Socială și furnizorilor.

3. Participă în mod direct ,împreună cu personalul din subordine, la preluarea cererilor pentru acordarea, modificarea, încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului lunar pentru energie, la verificarea încadrării solicitărilor în criteriile de eligibilitate, precum și la efectuarea anchetelor sociale;
4. Întocmește dispoziții de stabilire, modificare, încetare, respingere a dreptului la ajutor pentru încălzire și supliment pentru energie;
5. Generează din programul informatic situațiile centralizatoare (anexele 2,3,13,15,16,17), rapoartele statistice (anexele 21, 22, 23, 24), statul de plată pentru ajutorul pentru încălzire și suplimentul pentru energie.

Atribuții privind acordarea altor beneficii sociale:

1. Organizează activitatea compartimentului Subvenții și Programe Persoane Dezavantajate privind acordarea, distribuirea, gestionarea **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.**
2. Coordonează , verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului și participă în mod direct la desfășurarea acesteia, respectiv: preluarea cererilor și/sau actelor necesare pentru acordarea beneficiilor; distribuirea către beneficiari a acestora; întocmirea de situații centralizatoare, state de plată , liste debeneficiari etc.; introducerea corectă a datelor în bazele de date; efectuarea anchetelor sociale ori de câte ori este nevoie.
3. Întocmește liste, state de plată, situații centralizatoare privind acordarea de alte beneficii sociale, conform legislației.
4. Comunică autorităților competente informațiile solicitate de către acestea, conform prevederilor legale.

II. Atribuții privind activitatea compartimentului Facilități Transport Local.

1. Organizează activitatea compartimentului Facilități Transport Local privind acordarea facilităților la transportul public local de persoane efectuat cu mijloacele de transport în comun, în municipiul Petroșani, aprobate conform hotărârilor consiliului local;
2. Coordonează și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului, respectiv preluarea cererilor și actelor necesare pentru acordarea facilităților la transportul local, distribuirea către beneficiari a билетelor de transport, actualizarea bazei de date;
3. Întocmește situația centralizatoare ce stă la baza emiterii facturii de către operatorul de transport;
4. Întocmește raportul statistic cu privire la facilitățile de transport acordate persoanelor cu dizabilități;

III. Alte atribuții

1. Întocmește raportul anual privind activitatea biroului.
2. Stabilește atribuțiile personalului din cadrul Biroului subvenții și facilități sociale, întocmind fișele de post pentru personalul din subordine, calificativele anuale

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. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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 beneficiile persoanelor cu dizabilități privind transportul;
9. Reglementări privind ajutorul social;
10. Reglementări privind acordarea, stabilirea, plata, modificarea, suspendarea și încetarea ajutorului social;
11. Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei;
12. 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 concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49, alin. 1 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

A blue ink signature is written below the name "Vodă Felicia".