ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
C.I.F. 6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445
Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102
www.primariagiarmata.ro e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

Nr. 7646/1/06.03.2023

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacante : **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Asistență socială (ID post 233611);**

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 06.03.2023-27.03.2023**.

Pentru toate posturile, dosarul de participare la concurs va cuprinde :

a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet www.primariagiarmata.ro;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări,
e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
f) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă şi proba interviu.

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfăşura în data de **06.04.2023 ora 10:00**, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiţiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI :

Condiţii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu : Științe sociale (domeniul fundamental).
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 1 an;

Bibliografia

1.Constituția României (r) cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Drepturile și libertățile cetățenilor;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice cu tematica Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 292/2011 - legea asistenţei sociale - cu tematica Bibliografia se va studia în întregime,
6. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale - cu tematica Bibliografia se va studia în întregime,
7. HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 - cu tematica Bibliografia se va studia în întregime,
8. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - cu tematica Bibliografia se va studia în întregime,
9. HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare - cu tematica Bibliografia se va studia în întregime.

Atribuții specifice pentru postul de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Asistență socială (ID post 233611):

1. de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului

comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
2. de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
3. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
4. de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
5. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
6. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială a persoanelor cu handicap,
7. participă la înființare de servicii sociale si proiecte europene,
8. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială a persoanelor cu handicap,
9. verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială a persoanelor cu handicap;
10. întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiarilor de indemnizație pentru persoanele cu handicap acordate din bugetul local şi le prezintă secretarului spre avizare pentru legalitate;
11. comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
12. efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
13. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;
14. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare, sub îndrumarea coordonatorului de compartiment;
15. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi sub îndrumarea coordonatorului de compartiment;
16. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială, sub îndrumarea coordonatorului de compartiment;
17. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
18. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale, sub îndrumarea coordonatorului de compartiment;
19. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile,
20. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

21. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
22. - colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
23. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
24. organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
25. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
26. evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
27. recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
28. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
29. creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
30. iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private, sub îndrumarea coordonatorului de compartiment;
31. colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
32. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Giarmata sau prin dispoziţia Primarului Comunei Giarmata;
33. perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;
34. semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi și atribuţii;
35. predarea către persoana desemnată, a unităţilor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
36. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Persoană de contact: Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional asistent
tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: alina.paier@primariagiarmata.ro, primaria.giarmata@yahoo.com