

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMARIA COMUNEI FRASINET

ANUNT:

Având în vedere prevederile art. 58 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și art. 39 alin. (2) din Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Primaria comunei Frasinet organizează concurs** pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frasinet :

COMPARTIMENT ASITENTA SOCIALA
Consilier asistent - 1 post.

Concursul se organizează la sediul Primariei Comunei Frasinet, str.Barajului nr. 5 Judetul Calarasi în data de:

- **29 iulie 2019, ora 10 00 – proba scrisă;**
- **31 iulie 2019, ora 10 00 – interviul.**

Dosarele de înscriere la concurs **se pot depune in termen de 20 de zile de la publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a**, la sediul Primariei comunei Frasinet și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 dupa cum urmeaza:

- formularul de înscriere prevazut in anexa nr.3 ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

CONDIȚII SPECIFICE

- Studii superioare cu diploma de licența ;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;
- Cunoștințe PC : nivel mediu ;
- Capacitate de analiză și sinteză, comunicare, implementare, planificare și redactare, autoperfecționare și lucru în echipă ;
- Adaptabilitate și asumarea răspunderii.

BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata ulterior;
3. Legea nr.188/1999 - Statutul functionarilor publici , republicata si modificata ulterior;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici ;
5. Legea nr.272/2004 , republicata , privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
6. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
7. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea N.M. de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
8. Legea nr. 448/2006 privind protectia persoanelor cu handicap;
9. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru sustinerea familiei;
10. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea N.M. de aplicare a legii nr.277/2010;

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

I. Privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

- În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, modificată și completată prin Legea nr.115/2006:
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;

- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la DDFSS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

II. Privind alocațiile familiale, alocații de stat,

- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește:
 - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
 - întocmește și înaintează la AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - primește cererile și propune AJPIS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
 - În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare
 - primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
 - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
 - propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;
 - întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.
 - comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.
 - În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUGR 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:
 - preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
 - transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege la AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
 - transmite în termenul prevăzut de lege la AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

III. Privind protecția specială și protecția copilului

- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
 - Verifica, prin ancheta sociala, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - Verifica periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
 - Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.
 - Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
 - Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.

- Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

- In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului și Adoptiei:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Compartimentul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a-nasterii.
- realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si-obligatiilor-acestora,
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indrumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor-ce-se-impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului.
- eliberare lapte praf pe baza retetelor date de medicii de familie.

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul comunei Frasinet, telefon 0242/645908 sau la sediul institutiei.

