

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria comunei Toplita organizează la sediul instituției din satul Toplita, str. Principala, nr. 36, comuna Toplita, județul Hunedoara, **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Asistența socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Toplita.**

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

Calendarul de desfășurare a concursului

- 1. Proba scrisă**, în data de **11.10.2021**, ora **11,00**, la sediul Primăriei comunei Toplita ;
- 2. Proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte.

Condițiile de participare la concurs sunt :

1. Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an ;
3. Cunoștințe operare pe calculator – nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestor competente, emise în condițiile legii ;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Toplita, din localitatea Toplita, str. Principala, nr. 36, comuna Toplita, județul Hunedoara în perioada 08.09.2021 – 27.09.2021, inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- d) copie carnetul de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor solicitate necesare ocupării funcției publice ;

e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;

f) cazier judiciar

g) declarație 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;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de care secretarul comisiei de concurs .

BIBLIOGRAFIE

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III , gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului Asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Toplița

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
3. O.G. 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 nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
6. 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 ;
7. Legea nr. 277/2010 - privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare
8. H.G.nr.38/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare ;
9. O.U.G nr. 111/2010– privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
10. H.G.nr.52/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
11. O.U.G. nr.70/2011 - privind măsurile de protecție socială, în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare ;
12. H.G. nr.920/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;

13. Legea nr. 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
14. H.G. nr. 268/2007 – pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legeii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăria comunei Toplița si la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0254 /735314.

Atributiile prevazute in fisa postului de referent, clasa III, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Asistent Sociala, din aparatul de specialitate al primarului comunei Toplita

1. aplică prevederile legale privind venitul minim garantat și normele metodologice de aplicare a acestora, privind prevederea și combaterea marginalizării sociale;
2. primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind venitul minim garantat;
3. urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor îndreptățiți;
4. întocmește orice situații privind aplicarea legislației în vigoare privind venitul minim garantat solicitate de către instituțiile abilitate;
5. întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
6. întocmește situațiile statistice referitoare la aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social și le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS)
7. întocmește referatul privind emiterea dispozițiilor pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii venitului minim garantat;
8. eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
9. întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
10. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
11. întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS) borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
12. primește cererile și propune AJPIS schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
13. primește cererile de acordare a alocațiilor de nou-născuți, întocmește documentația necesară pentru acordarea acestui drept și o înaintează AJPIS;
14. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

15. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
16. întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
17. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare /suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la alocația complementară/de susținere pentru familia monoparentală;
18. întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap conform legislației în vigoare, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
19. întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
20. întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevăzătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
21. întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate juridică care necesită protecție specială;
22. întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești, Parchet și alte instituții;
23. organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
24. înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului;
25. întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
26. efectuează activități de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
27. întocmește rapoarte de activitate lunare și periodice;
28. respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
29. are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
30. își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
31. ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.);
32. organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;
33. respectă normelor PSI, reglementările legale și a cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
34. duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local, primarul comunei, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
34. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Primar,
Ceriser Nicolae

