



PRIMĂRIA SĂVENI
COMUNA SĂVENI

STR.PATRIARH "MIRON CRISTEA" nr 34 ,COD 927205, TEL:0243/278012 ,
FAX:0243/2278012 , e-MAIL: primariasaveni@yahoo.com , CUI 4365336

ANUNȚ

privind ocuparea, prin concurs, a funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR - DEBUTANT, din cadrul Compartimentului Asistență Socială

Primăria comunei Săveni organizează, în data de 29.01.2021, la sediul primăriei comunei Săveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 34, **concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR - DEBUTANT, din cadrul Compartimentului Asistență Socială**, concurs organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

1. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:

Dosarele candidaților se pot depune la sediul Primăriei Comunei Saveni, județul Ialomița, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 30.12.2020 – 18.01.2021, orele 16:30.

Probele de concurs:

- 1-Selecția dosarelor se va face în perioada 19.01.2021 – 25.01.2021 ;
- 2-Proba scrisă, în data de 29.01.2021 - ora 11:30;
- 3-Interviu – în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Probele sunt succesive. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.

2. Condiții de participare

- a) candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în conformitate cu art. 386, lit.a) din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ;
- c) fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

3. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;

- b) curriculum vitae, model 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) declaratia pe propria răspundere sau adeverită care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

Adresa instituției: Primăria comunei Săveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 55, comuna Săveni, jud. Ialomița, e-mail:primariasaveni@yahoo.com .

Persoană de contact: Lupu Irina-Inspector, Tel: 0243278012

Bibliografia pentru concurs și atribuțiile conform fișei postului se regăsesc în anexa nr. 1 la prezentul anunț.

**PRIMAR,
DRĂGOI DANIELA MARIANA**



PRIMĂRIA SĂVENI
COMUNA SĂVENI
STR.PATRIARH "MIRON CRISTEA" nr 34 ,COD 927205, TEL:0243/278012 ,
FAX:0243/2278012 , e-MAIL: primariasaveni@yahoo.com , CUI 4365336

**Anexa nr. 1 la Aunțul
privind ocuparea, prin concurs, a funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR -
DEBUTANT, din cadrul Compartimentului Asistență Socială**

APROBAT
PRIMAR,
DRĂGOI DANIELĂ MARIANA



I. BIBLIOGRAFIE

- Constituția României republicată;
- Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI

1. Realizează, la solicitare, evaluări ale copiilor/tinerilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate D.G.A.S.P.C, în Comisia pentru Protecția Copilului, instanțe de judecată sau referire către alte instituții solicitante, din cadrul rețelei de suport;
2. Monitorizează și analizează periodic situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

3. Soluționează corespondența repartizată de către șeful ierarhic superior, răspunde de conținutul răspunsurilor și respectă termenele de soluționare și de comunicare a acestora către cetățeni și instituțiile abilitate;
4. Rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor cu privire la situații în care sunt implicați copii și familiile acestora;
5. Consiliază și informează familiile care au copii în întreținere, aflate în situații de risc social, de pe raza comunei Săveni, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra beneficiilor legale precum și privind serviciile sociale existente pe plan local sau județean pe care le pot accesa la nevoie;
6. Soluționează adrese / sesizări transmise de către D.G.A.S.P.C. Ialomița, unități sanitare, poliție, instanțe de judecată, unități școlare, privind copiii aflați în situații de risc social;
7. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
8. Efectuează anchete sociale în vederea evaluării contextului socio-familial și economic necesare stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori, întocmește fișe de evaluare, monitorizare și planuri de servicii, conform Legii 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
9. Întocmește rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii conform Legii 272 / 2004;
10. Se implică în realizarea obiectivelor cuprinse în planurile de servicii elaborate;
11. Monitorizează copiii reintegrați în familie, ca urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;
12. Efectuează anchete sociale necesare stabilirii unei măsuri de protecție specială pentru minorii aflați în situații de risc / abuz / neglijare;
13. Efectuează, la solicitarea autorităților, anchete sociale necesare divorțului;
14. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/largită a copilului / tânărului în scopul asigurării reintegrării familiale și sociale;
15. Soluționează, împreună cu asistentul medical comunitar, adresele privind prevenirea cazurilor de copii aflați în risc de parasire sau parasiti în unități sanitare, monitorizează situația mamelor / gravidelor aflate în situații de risc social conform prevederilor legale în vigoare;
16. Monitorizează pe o perioadă de până la 6 luni relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod obișnuit și întocmește rapoarte de monitorizare, conform Legii 272 / 2004;
17. Efectuează semestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii ce au primit certificate de orientare școlară, în vederea verificării gradului de implementare a măsurilor dispuse în planul de servicii;
18. Efectuează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele bolnave în vederea prezentării acestora la Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap pentru încadrarea în grad de handicap;

19. Efectuează anchetele sociale pentru reevaluarea dosarelor persoanelor cu handicap grav, în vederea menținerii încadrării în grad de handicap;
20. Asigură încheierea contractului cu familia copilului cu handicap pentru realizarea procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare al acestuia, pe durata valabilității certificatului de încadrare;
21. Identifică, monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din comuna Săveni pentru care se impune acordarea de servicii și/sau beneficii sociale, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
22. Intocmește rapoarte individuale de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.
23. Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;
24. Consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, cu recomandarea de a se realiza în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
25. Consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale,
26. Consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
27. Participă la procesul de distribuție și raportare a programului POAD pentru ajutoarele alimentare comunitare, precum și pentru distribuția produselor și materialelor către persoanele sau familiile vulnerabile;
28. Primește și verifică cererile însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu lemne/gaze naturale/ energie electrică.
29. Redactează dispozițiile privind acordarea/de modificare a cuantumului ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu lemne/ gaze naturale/ energie electrică și le comunică beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței.;
30. Asigură eliberarea, la cererea persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ai acestora, a cardului-legitimație pentru locurile gratuite de parcare, conform modelului stabilit prin legislația în vigoare.
31. Arhivează lunar lucrarile din responsabilitate si raspunde de circuitul lor in cadrul termenelor prevazute de lege;
32. Urmareste si aplica la zi eventualele modificari legislative survenite;

33. Are obligația de a-și însuși și de a aplica procedurile operaționale și celelalte documente specifice Sistemului de control intern/managerial, precum și aplicarea cerințelor privind sistemul de management al calității.
34. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
35. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art. 23 din Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă;
36. Are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările tehnice și dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor;
37. Răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
38. Preia temporar sarcinile de serviciu, pe perioada concediilor de odihna sau în situații speciale, ale funcționarului public cu atribuții similare;
39. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior și îl informează ori de câte ori apar probleme în desfășurarea activităților.