

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORAS MURGENI

Str. Prof. Ghenuta Coman; nr.12; Murgeni; jud. Vaslui; cod:737370
Tel: 0235 426033; fax: 0235 426020; e-mail: primariamurgeni@yahoo.com
Nr. 2554/03.03.2022

ANUNT

Orasul Murgeni judetul Vaslui organizeaza concurs pentru ocuparea, prin recrutare, a functiei publice de executie vacante de **inspector clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Directiei pentru Asistenta Sociala –Compartimentul Asistenta Sociala al orasului Murgeni, judetul Vaslui;** Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Dosarele de înscriere se depun la sediul orasului Murgeni, județul Vaslui, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada 24.03.2022 - 12.04.2022 ora 16.00.

Selecția dosarelor va avea loc în termen de 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de 26.04.2022 ora 10: 00 la sediul orasului Murgeni, str. Prof. Ghenuta Coman; nr.12; Murgeni, jud. Vaslui.

Interviul se va sustine în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul orasului Murgeni, judetul Vaslui.

CONDITII DE PARTICIPARE :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe economice, științe administrative, sociologie sau științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (Hotararea nr. 546 din 9 iulie 2020) .

- 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 o luna anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată;
- O.U.G nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I;
- Partea a V-a;
- Titlul I, II și III din Partea a VI-a
- Partea a VII-a;
- Partea a VIII-a;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 292/2011 - legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA - va cuprinde bibliografia integral.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- * Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 50/2011 de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutoarelor de urgență;
 - * Asigurarea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutoarelor enumerate mai sus ;
 - * Sa întocmească anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie;
 - * Asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale ;
 - * Intocmirea lunară și înaintarea la A.J.P.I.S a documentelor :
 - raportul statistic cu cererile prin care se solicită ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormantare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne ;
 - raportul statistic cu persoanele beneficiare de ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormantare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne ;
 - situația beneficiarilor de ajutor social pentru care CAS-ul se suportă de la bugetul de stat ;
 - * Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală ;
 - * Verificarea evidențierii minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări necorespunzătoare, planificând efectuarea de anchete periodice la domiciliul acestora și făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor, ori instanțelor judecătorești, sau la cererea organelor de urmărire penală ;
 - * întocmirea adeverințelor conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat ;
 - * întocmirea adeverințelor necesare la spital, burse sociale și alte instituții, pentru beneficiarii de ajutor social;
 - * Sa preia ulterior acte la dosar ; lunar, la dosarele existente să întocmească fișe de calcul, să stabilească cuantumul ajutorului social ;
 - * Sa întocmească referate de respingere, modificare, suspendare sau recuperare în vederea emiterii dispoziției primarului ;
 - * Sa înainteze la A.J.P.I.S, la termenele stabilite documentația necesară punerii în plată a beneficiarilor ajutor social ;
 - * Sa primească adeverințe eliberate de A.J.O.F.M actualizate din 3 în 3 luni;
 - * Acordarea de ajutoare de înmormantare , de ajutoare de urgență în cazuri de necesitate, calamități (inundații, incendii, dezastre);
 - * Sa ofere informații , sa preia acte, sa întocmească anchete sociale, referate cu propuneri de acordare a ajutorului;
 - * Sa întocmească acte pentru acordarea de ajutoare financiare din Fondul de Solidaritate (prin intermediul D.M.P.S);
 - * Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne conform O.G nr. 106/2009;
 - * Gestionează dosarele la Legea Nr. 448/2006;
 - * Intocmește pontajele pentru asistenții personali și persoanele cu indemnizație pentru handicap grav;
- Persoana de contact: Rosca Valentin, compartimentul resurse umane, relații cu publicul și arhiva,
 Telefon: 0235426020 sau 0235426033 E-mail: primariamurgeni@yahoo.com

