



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA PREJMER

Primăria Comunei Prejmer

Strada Mare, nr. 565,
Comuna Prejmer 507165
Județul Brașov, RomâniaTelefon: 0268 / 362 003
Fax: 0268 / 362 363
Email: primaria.prejmer@yahoo.com
contact@primariaprejmer.ro
www.primariaprejmer.ro

Nr. 13765 / 19.08.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Prejmer organizează în data de 21.09.2021, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Asistență socială.

Concursul este organizat în conformitate cu prevederile art.618 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19.

Perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții generale de participare:

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.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

- selecția dosarelor de înscriere: 08 – 14.09.2021
- proba scrisă: 21.09.2021, ora 10.00
- interviul: 24.09.2021, ora 10.00

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Prejmer, str. Mare, nr. 565, com. Prejmer, jud. Brașov.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Prejmer, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 19.08.2021 – 07.09.2021 și vor conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr. 611/2008, actualizată;
- b) curriculum vitae, model comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Compartimentul Stare civilă și resurse umane, persoană de contact: Inspector, Zănoagă Ramona – Nicoleta, tel.: 0268/362003, e-mail: primaria.prejmer@yahoo.com.

PRIMAR,
Apafi Mihai - Florin



SECRETAR GENERAL,
Bălășcău Bianca



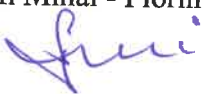
Întocmit,
Inspector, Zănoagă R.



BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului 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.

PRIMAR,
Apafi Mihai - Florin



SECRETAR GENERAL,
Bălăscău Bianca

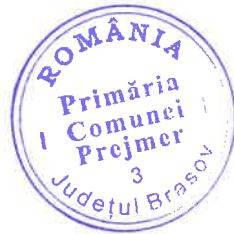


Atribuțiile postului:

- 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 ajutorului social a obligațiilor ce le revin ;
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;
- Efectuează periodic noi 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 Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Primește cererile pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Întocmește și înaintează către AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei(ASF) și a ajutorului social (VMG);
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pt. susținerea familiei, conf. Legii nr.277/2010;
- Propune Primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;
- Propune Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, 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 de susținere a familiei;
- Întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității;
- Întocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile Legii nr. 416/ 2001;
- Întocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situații după caz;
- Completează „Fișa de identificare a riscurilor“ la copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform H.G. nr.691/2015;

PRIMAR,
Apafi Mihai - Florin



SECRETAR GENERAL,
Bălăscău Bianca

