



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. 1 Decembrie 1918 nr.90, tel/fax 0254/542668, e-mail: asistenta.sociala@primariapetrosani.ro

Nr. 9/ 2038/30.07.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618, alin.1, lit.b și alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Petroșani organizează concurs de recrutare, 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, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Protecție socială - Compartimentul Beneficii de asistență socială;
- inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Subvenții și facilități sociale - Compartimentul Ajutoare încălzirea locuinței;

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 90 și constă în proba scrisă în data de **31.08.2021, ora 10** și interviul a cărui dată și oră vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1 lit. a-k (excepție lit.e privind evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: fără vechime (nu este necesară)

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 1 an.

Durata normală a timpului de lucru pentru ambele posturi este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **30.07.2021 până în data de 18.08.2021** inclusiv, ora 16, la sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- sediul Direcției de Asistență Socială Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.90, camera 3; telefon/fax: 0254542731 / 0254542668, e-mail: resurseumane.das@primariapetrosani.ro, persoana de contact: Stăncioi Aurica, șef birou Protecția persoanelor cu dizabilități, asistenți personali.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant:

A. Atribuții legate de aplicarea O.U.G. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

- Participă împreună cu colegii de birou la preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a ajutorului, la întocmirea dispozițiilor de stabilire, de modificare, de încetare, de respingere a ajutorului;

- Participă la crearea bazei de date având ca suport cererile și declarațiile pe propria răspundere primite, întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței;

- Participă împreună cu colegii de birou la întocmirea statului de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, altele decât cele beneficiare de ajutor social stabilit în condițiile Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare precum și cuantumul acestuia, întocmirea situațiilor centralizatoare, a statisticilor aferente, conform legislației în vigoare;

- Participă la efectuarea demersurilor în vederea comunicării dispozițiilor de acordare, neacordare, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței;

B. Atribuții legate de acordarea altor beneficii sociale (tichete sociale, măști de protecție facială, tichete sociale pentru mese calde pe suport electronic, sprijin educațional pe bază de tichete sociale, etc.)

1. Acordarea de tichete sociale pentru sărbătorile pascale

- Participă împreună cu colegii de birou la preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a tichetelor sociale, întocmirea statului de plată în vederea acordării tichetelor sociale și distribuirea tichetelor sociale către beneficiari;

- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea tichetelor sociale;

2. Acordarea măștilor de protecție facială pentru protecția cetățenilor români de virusul COVID-19 conform Legii 146/2020

- Participă împreună cu colegii de birou la efectuarea demersurilor necesare către instituții în vederea solicitării persoanelor beneficiare în conformitate cu prevederile legii, întocmirea listei de distribuție a măștilor de protecție facială și distribuirea măștilor de protecție facială către beneficiari;

3. Acordarea măștilor de protecție facială conform H.C.L.

- Participă împreună cu colegii de birou la preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a măștilor de protecție facială, întocmirea listei de distribuție a măștilor de protecție facială și distribuirea măștilor de protecție facială către beneficiari;

4. Acordarea tichetelor sociale pentru mese calde pe suport electronic conform O.U.G. nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic;

Împreună cu persoana responsabilă de implementarea O.U.G. NR.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, se ocupă de:

- Identificarea, întocmirea și asumarea listelor cu destinatarii finali în urma solicitării către Casa Județeană de Pensii a listelor cu persoanele care au împlinit vârsta de 75 de ani sau peste această vârstă care beneficiază de indemnizația socială pentru pensionari sau alte drepturi prin legi cu caracter special plătite prin casele teritoriale de pensii;

- Solicită Compartimentului de A.S.F. lista cu persoanele/famiiliile fără adăpost inclusiv persoanele/famiiliile care au fost evacuate și famiiliile cu copii care nu au domiciliu stabil mai ales cele monoparentale, participă la actualizarea lunară și își asumă listele cu destinatarii finali;

- Împreună cu persoana responsabilă transmite lunar listele actualizate cu destinatarii finali, respectând formatul cerut către Instituția Prefectului, precum și situația cardurilor nealimentate, transmite la sfârșitul fiecărei luni către Ministerul Fondurilor Europene situația cardurilor pierdute și anulate, situația cardurilor nealimentate precum și lista persoanelor beneficiare de carduri pentru mese calde decedate;

- Participă la întocmirea și transmiterea Anexelor 3a, 3b, 3c, 3d, 3d-1, 3e în formatele stabilite, precum și la distribuirea cardurile pentru mese calde pe suport electronic;

5. Acordarea sprijinului educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic conform O.U.G. nr.133/2020, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;

- Participă împreună cu persoana desemnată responsabilă de implementarea O.U.G. nr.133/2020 la identificarea, întocmirea și asumarea listelor cu destinatarii finali (copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar și de stat primar/gimnazial);

- Participă la actualizarea lunară a listelor cu destinatarii finali conform O.U.G. nr.133/2020 precum și la distribuirea cardurilor pentru mese calde pe suport electronic;

6. În vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate-POAD, participă împreună cu celelalte compartimente implicate la distribuirea produselor de igienă și a produselor alimentare.

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

A. Atribuții legate de aplicarea O.U.G. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

- Participă împreună cu colegii de birou la preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a ajutorului, răspunde de întocmirea dispozițiilor de stabilire, de modificare, de încetare, de respingere a ajutorului;

- Participă la crearea bazei de date având ca suport cererile și declarațiile pe propria răspundere primite, întocmirea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutoare de încălzire a locuinței;

- Răspunde de întocmirea statului de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, altele decât cele beneficiare de ajutor social stabilit în condițiile Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare precum și cuantumul acestuia, întocmirea situațiilor centralizatoare, a statisticilor aferente, conform legislației în vigoare;

-Răspunde de corectitudinea și legalitatea întocmirii statului de plată pentru ajutoarele de încălzire a locuinței, corectitudinea situațiilor centralizatoare prevazute de lege, a rapoartelor statistice, de comunicarea acestora A.J.P.I.S, furnizorilor, beneficiarilor, conform legii;

-Participă la efectuarea demersurilor în vederea comunicării dispozițiilor de acordare, neacordare, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței.

B. Atribuții legate de acordarea altor beneficii sociale (tichete sociale, măști de protecție facială, tichete sociale pentru mese calde pe suport electronic, sprijin educațional pe bază de tichete sociale, etc.)

1. Acordarea de tichete sociale pentru sărbătorile pascale

- Participă împreună cu colegii de birou la preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a tichetelor sociale, răspunde de întocmirea statului de plată în vederea acordării tichetelor sociale și distribuirea tichetelor sociale către beneficiari;

- Participă la arhivarea tuturor actelor ce țin de acordarea tichetelor sociale;

2. Acordarea măștilor de protecție facială pentru protecția cetățenilor români de virusul COVID-19 conform Legii 146/2020

- Participă împreună cu colegii de birou la efectuarea demersurilor necesare către instituții în vederea solicitării persoanelor beneficiare în conformitate cu prevederile legii, răspunde de întocmirea listei de distribuție a măștilor de protecție facială și distribuirea măștilor de protecție facială către beneficiari;

3. Acordarea măștilor de protecție facială conform H.C.L.

- Participă împreună cu colegii de birou la preluarea actelor și verificarea cerințelor de acordare a măștilor de protecție facială, răspunde de întocmirea listei de distribuție a măștilor de protecție facială și distribuirea măștilor de protecție facială către beneficiari;

4. Acordarea tichetelor sociale pentru mese calde pe suport electronic conform O.U.G. nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde

- Răspunde de identificarea, întocmirea și asumarea listelor cu destinatarii finali în urma solicitării către Casa Județeană de Pensii a listelor cu persoanele care au împlinit vârsta de 75 de ani sau peste această vârstă care beneficiază de indemnizația socială pentru pensionari sau alte drepturi prin legi cu caracter special plătite prin casele teritoriale de pensii;

- Solicită Compartimentului de A.S.F. lista cu persoanele/familiile fără adăpost inclusiv persoanele/familiile care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliu stabil mai ales cele monoparentale, participă la actualizarea lunară și își asumă listele cu destinatarii finali;

- Transmite lunar listele actualizate cu destinatarii finali, respectând formatul cerut către Instituția Prefectului, precum și situația cardurilor nealimentate, transmite la sfârșitul fiecărei luni către

Ministerul Fondurilor Europene situația cardurilor pierdute și anulate, situația cardurilor nealimentate precum și lista persoanelor beneficiare de carduri pentru mese calde decedate;

-Răspunde de întocmirea și transmiterea Anexelor 3a, 3b, 3c, 3d, 3d-1, 3e în formatele stabilite, precum și de distribuirea cardurilor pentru mese calde pe suport electronic;

5. Acordarea sprijinului educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic conform O.U.G. nr.133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora

- Participă împreună cu persoana desemnată responsabilă de implementarea O.U.G. nr.133/2020 la identificarea, întocmirea și asumarea listelor cu destinatarii finali (copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar și de stat primar/gimnazial);

- Participă la actualizarea lunară a listelor cu destinatarii finali conform O.U.G. nr.133/2020 precum și la distribuirea cardurilor pentru mese calde pe suport electronic;

6. În vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate-POAD, participă împreună cu celelalte compartimente implicate la distribuirea produselor de igienă și a produselor alimentare.

Bibliografia pentru concurs:

- Constituția României, republicată;

- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare,;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.115/16.07.2020, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.133/07.08.2020, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere;

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) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația 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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

**DIRECTOR EXECUTIV,
PIȚ LOREDANA**

**Șef Birou P.P.D.A.P.
Stăncioi Aurica**