ROMÂNIA

JUDEŢUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI IGNEȘTI
ROMÂNIA Judeţul Arad comuna Ignesti nr. 24 cod poştal 317195 tel/fax 0257 315521
E-mail: primaria.ignesti@yahoo.com ***Site: www. comunaignesti.ro***

Nr.94 din 08.02.2021

ANUNT CONCURS

Primaria comunei Ignesti organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de Referent de specialitate, clasa II, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistenta Sociala al Aparatului de Specialitate al primarului comunei Ignesti, judetul Arad, cu durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/ saptamana.

Organizarea concursurilor se face prin exceptie de la prevederile art. 27 alin. 3 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, potrivit art II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr 55/2020.

Condiţii de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.".

Condiţii de studii şi vechime specifice:

- studii superioare de scurta durata, absolvita cu diploma, in perioada aplicarii celor trei cicluri tip Bologna ;
- cunostinte operare P.C., nivel mediu dovedite cu documente care sa ateste detinerea acestor competente, emise in conditiile legii

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
- selecţia dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **11.03.2021, orele 10.00**.
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **08.02.2021**, pe site-ul Primăriei comunei Ignesti, judetul Arad si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Ignesti, judetul Arad, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada **08.02.2021 – 01.03.2021**, inclusiv si trebuie sa contina:

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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

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

h) cazierul judiciar;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specific

Persoana de contact: Consilier Juridic -Feier Adela
e-mail: feieradela@yahoo.com sau primaria.ignesti@yahoo.com
tel: 0772200415 sau 0257/315521, fax:0257/315501

Bibliografia necesară ocupării funcţiei publice este următoarea:

- Constitutia Romaniei ;
- Titlul I si II ale partii a șasea-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Hotarirea Guvernului nr.611/2008–pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata;
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cuhandicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Hotararea Guvernului nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

Intocmit,
C.J.Feier Adela

U.J.R.
FEIER ADELA
CONSILIER JURIDIC
020 - 0495
COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI
ARAD

PRIMAR,
URS IOAN MARINEL

ROMÂNIA
COMUNA IGNEȘTI
C.I.F.3520156
JUD. ARAD

ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI IGNESTI
Ignesti, nr.24, 317195, Tel.0257-315555, Fax: 0257-315521 sau 0257-315501

FISA POSTULUI **REFERENT DE SPECIALITATE**

A.Denumirea postului

-Referent de specialitate

B.Nivelul postului

-functie publica de executie

C.Scopul principal al postului

Desfăşoară activitatea, privind asigurarea ansamblului complex de măsuri şi acţiuni pentru realizarea care să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, pentru prevenirea şi depăşirea situaţiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea protecţiei şi autonomiei persoanei, pentru prevenirea excluziunii sociale şi marginalizării, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii.

D.Identificarea functiei publice:

-denumire: -referent de specialitate

-clasa: -II

-gradul profesional: -debutant

E.Locul desfasurarii activitatii:

-Primaria comunei Ignesti

F.Conditii specifice privind postul:

-studii de specialitate

-cunostinte de operare pe calculator nivel cel putin mediu.

Conditii ale postului:

-programul de munca: in fiecare zi: 8,00-16,00

-timpul de munca: individual si in echipa

-deplasari: la solicitarea conducerii.

G.Abilitati, calitati si aptitudini necesare postului: gandire practica, capacitatea de analiza a legislatiei si de identificare a solutiilor optime de aplicare a acestora, intuitie, discernamant, responsabilitate, profesionalism in solutionarea problemelor din domeniul administratiei publice, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, usurinta in comunitate scrisa si

orala, asumarea responsabilitatii, flexibilitate, creativitate si initiativa, capacitatea de a lucra in echipa, flexibilitate.

H.Atributii principale si sarcini aferente :

a. sa respecte cu strictete programul de lucru ;
b. sa aiba cunostinte operare P.C., cel putin d nivel mediu ;
c. asigura cunoasterea si aprofundarea legislatiei in domeniu precum si modificarile si completarile care ar putea sa apara;
d. urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate;
e. sigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenţi personali ;
f. asigură asistenţă, consiliere şi informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislaţia specifică
g. creează, întreţine şi dezvoltă baza de date aferentă activităţii
h. colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
i. verifică activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
j. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap şi le pune la dispoziţia comisiei judeţene de expertiză medicală
k. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situaţia persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
l. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoţie cu comenzi speciale;
m. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistenţă socială potrivit prevederilor legale;
n. organizează programele de pregătire profesionala pentru toţi îngrijitorii cu contracte de munca;
o. controlează si monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmeşte anual si ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
p. întocmeşte documentaţiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni si cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituţii specializate: spitale, instituţii de recuperare, etc.;

❖ În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecţie sociala în perioada sezonului rece, cu modificările şi completările ulterioare:

a. primeşte şi verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice
b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
c. întocmeşte dispoziţii de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;
d. întocmeşte borderou privind plata pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;
e. raportarea dosarelor şi a plăţilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice la AJPIS Arad şi la Consiliul Judeţean Arad
f. înştiinţarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

❖ În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocaţia pentru susţinerea familiei:

a. primeşte şi verifică dosarele de acordare a alocaţia pentru sustinerea familiei depuse de cetăteni în conformitate cu legislatia în vigoare

b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocaţiei pentru susţinerea familiei,

c. acordă îndrumare şi asistenţă de specialitate în conformitate cu această ordonanţă privind alocaţia pentru susţinerea familiei

d. verifică în teren situaţiile sesizate pentru clarificarea lor,

e. ţine evidenţa la zi a dosarelor

f. comunică în scris dispoziţia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea şi neacordarea plăţii alocaţiilor pentru susţinerea familiei

g. oferă asistenţă şi consiliere persoanelor care au neclarităţi referitoare la drepturile prevăzute de lege

h. întocmeşte lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea şi încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

❖ În conformitate cu **Legea 416/2001-** privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a. întocmeşte statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social

b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta în cazurile prevăzute de lege;

a. întocmeşte situaţia persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate sa efectueze lunar 72 ore munca la acţiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;

b. preia lunar pontajele de la formaţiile de lucru si suspenda dreptul la ajutor celor care nu si-au îndeplinit aceasta obligaţie;

c. întocmeşte lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenţiei Judeţene de ocupare si formare profesionala (AJOFM) si AJPIS Arad;

d. tine evidenta persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie sa prezinte

e. lunar dovada ca sunt în evidenta agenţiei pentru ocuparea forţei de munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesionala;

f. eliberează la cerere adeverinţe care sa ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

❖ În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susţinerea familiei in vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a. primirea dosarelor în vederea obţinerii indemnizaţiei sau stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

b. verificare documentaţie,

c. întocmeşte tabele nominale pentru AJPIS Arad

d. întocmeşte borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor şi le înaintează la AJPIS Arad.

q. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
r. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de angajator
s. nerealizarea corecta a sarcinilor si atributiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competenta, atrge raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.

❖ **Atribuţii Autoritate Tutelară**

a. Întocmirea si comunicarea dispoziţiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum si a tutelei pentru persoanele puse sub interdicţie;

b. Întocmirea dispoziţiilor privind încuviinţarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;

c. Numiri de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situaţie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.

d. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, minori care comit infracţiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaţilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflaţi în evidenţă, precum si în orice altă situaţie, la solicitarea unor instituţii, autorităţi;

e. Verificarea anuală sau ori de câte ori situaţia o impune a tutorilor si curatorilor aflaţi în evidenţă;

f. Întocmirea documentaţiei în vederea acordării unor ajutoare de urgenţă , precum si pentru înhumarea decedaţilor neidentificaţi, a celor fără aparţinători sau aflaţi într-o stare de dependenţă socială.

g. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenţei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu biroul buget, contabilitate, impozite si taxe.

h. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Conduce evidenţa persoanelor care necesită ocrotire şi protecţie din partea autorităţii tutelare şi va executa toate operaţiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

b) Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum şi monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

c) Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

e) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

i. În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Identificarea persoanelor şi familiilor marginalizate social;

b) Luarea unor măsuri de prevenire şi combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învăţământ obligatoriu şi ocuparea unui loc de muncă);

c) Raportare statistică trimestrială şi anuală la ajpis și dgaspc arad.

d) Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale şi de grup,

e) Activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii, acţiuni şi măsuri de sensibilizare şi conştientizare,

f) Acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză,

g) Sprijinirea şi menţinerea în comunitate a persoanelor în dificultate,

h) Servicii de consiliere, evidenţierea, evaluarea şi diagnosticarea nevoilor,

i) Informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor,

j) Identificarea familiilor şi a persoanelor aflate în situaţii de risc,

k) Ajutorarea, susţinerea, informarea şi consilierea persoanei,

l) Urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social

m)la măsuri pentru soluţionarea în cadrul competenţelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

j. În conformitate cu Legea 19/2018 – (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naţionale de evaluare, întocmeşte fişele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependenţă;

Atribuţii SCIM - *Membru Comisie*

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice;

2. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entităţi publice;

3. Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

I.Responsabilitati/obligatii:

a. folosirea eficienta a timpului de munca;
b. executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;
c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui;
d. imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
e. pastrarea confidentialitatii si a documentelor legate de activitatea Primariei si a Consiliului local al comunei Ignesti;
f. utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
g. utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
h. respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
i. adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele Primariei si a Consiliului local, atat in timpul programului de lucrucat si in afara lui;
j. se va abtine de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imagini institutiei, al carui angajat este;
k. se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza Primaria sau Consiliului local;
l. mentine relatii colegiale bazate pe respect si coopereaza cu colegii;
m. sa fie politicos in relatiile cu sefii ierarhici superiori, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovada de maniere si de amabilitate echilibrata; in toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
n. sa comunice imediat superior sefilor ierarhici superiori orice situatie de munca deosebita, intalnita.

J.Delegare de atributii:

- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de d-na Buftea Roxana-Alina, din cadrul Compartimentului Agricol.

Resurse: computer birou, internet necesar pentru actualizare program legislatie.

K.Limite de competenta:

- conform atributiilor stabilite prin regulamentului de organizare si functionare al aparatul de specialitate al primarului.

L.Sfera relationala:

INTERN

- relatii ierarhice: de subordonare fata de primar, viceprimar si secretarul unitatii administrativ-teritoriale;
- relatii functionale cu toate compartimentele din cadrul structurii functionale a institutiei publice locale;

EXTERN

- cu autoritati si institutii publice, numai la solicitarea conducerii Primariei.

Intocmit de :

Numele si prenumele **BOSCAIU SIMION MOISA**

Functia publica **secretar general**

Semnatura

Data intocmirii 08.02.2021

Vizat de :

PRIMAR

Nume si prenume: IOAN MARINEL URS

Semnatura

ROMANIA COMUNA IGNEȘTI C.I.F.3520156 JUD. ARAD

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele .....

Data .....