

JUDEȚUL ARGEȘ

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA

STR. CONSTANTIN BRÂNCOVEANU NR. 1

E-mail: primaria.slobozia@yahoo.com

Tel/fax 0248698002

Nr. 4617 /18.10.2021

ANUNȚ

EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

funcționar public din compartimentul Asistență socială din apartul de spezialate al Primarului comunei Slobozia

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA, Județul Argeș, cu sediul în Comuna Slobozia, Str. Constantin Brâncoveanu nr. 1 organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior în data de 17.11.2021, ora 9 , conform prevederilor Codului administrativ O.U.G. nr. 57/2019 și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examenul de promovare în gradul profesional imediat superior este:

Nr. Crt.	Funcția publică deținută	Funcția publică pentru care se organizează examen de promovare în grad	compartimentul
1	Consilier clasa I, grad profesional principal	Consilier clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Asistență socială

I. Desfășurarea examenului

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior se organizează la sediul Primăriei Comunei Slobozia, județul Argeș, Str. Constantin Brâncoveanu nr. 1, în data de 17.11.2021, ora 9⁰⁰ proba scrisă și interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Examenul constă în trei etape:

1. Selecția dosarelor care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la examen,
2. Proba scrisă va avea loc în data de 17.11.2021 la sediul Primăriei comunei Slobozia, județul Argeș, Str. Constantin Brâncoveanu nr. 1,

3. Proba interviu va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

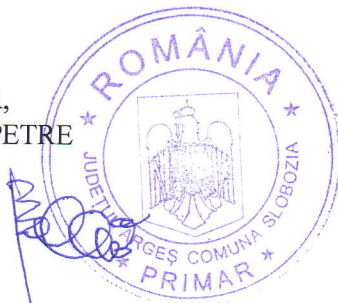
II. Condiții de participare la examenul de promovare în gradul profesional superior:

În vederea participării la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 479 alin.1 coroborat cu art. 597 alin. 1 lit. h din O.U.G. nr. 57/2019 .

III. Dosarul de înscriere se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art. 618 ali.22 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 127 din H.G. nr. 611/2008.

Atașat se anexează bibliografia pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior.

PRIMAR,
Ec. FUNIE PETRE



PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA
JUDEȚUL ARGES

BIBLIOGRAFIE

Pentru promovarea în gradul profesional imediat superior, consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Asistență socială al aparatului de specialitate al Primarului

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
10. Ordinul nr 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
COMUNA SLOBOZIA
PRIMĂRIA
APROBAT,

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI
ENACHE IOANA

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier , clasa I, grad profesional superior funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Asistență socială din Primăria comunei Slobozia

1. În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în

- funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare; îl transmite spre consultare Consiliului județean și spre aprobare Consiliului local;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartimentul asistența socială în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

3. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

- asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Primăriei comunei Slobozia, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Primăriei comunei Slobozia.
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- propune organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

4. În domeniul protecției persoanei cu dizabilități :

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate

din acest domeniu.

5. Alte atribuții:

- respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare.
- preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in conditiile legii.
- respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post.
- are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.
- are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.
- îndeplineste si alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Slobozia.