RO M Â N I A

JUDEȚUL IAȘI
COMUNA FÂNTÂNELE
Str.Principala nr.147;
e-mail primariafantaneleiasi@yahoo.com
e-mail securizat:contact@comunafantaneleiasi.ro

Nr.137/04.11.2021

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI FANTANELE, cu sediul in localitatea Fantanele, str.Principala nr.147, judetul Iasi, in baza O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, organizeaza concurs de recrutare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, dupa cum urmeaza:

A. Functia publica vacanta este de : Referent , clasa III grad profesional debutant- Compartiment Asistenta sociala in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fantanele.

B.

B. Probele stabilite pentru concurs:
-selectia de dosare;
-proba scrisa;
-interviul

C. Conditii de desfasurare a concursului:
Concursul va avea loc la sediul U.A.T Comuna Fantanele, Judetul Iasi, str.Principala, nr.147 in data de 27.12.2021 ora 10:00.
Interviul va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise la sediul U.A.T Comuna Fantanele, Judetul Iasi, str.Principala, nr.147.
Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Comunei Fantanele,str.Principala, nr.147, Judetul Iasi in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului la A.N.F.P si pe sit-ul primariei a comunei Fantanele, respectiv in perioada 25.11.2021-14.12.2021, iar documentele de participare -sunt cele prevazute la art 49 alin.1 din Hotararea Guvernului nr.611/2008, modificata prin art.I, punctul 37 din H.G 546/2020 in vigoare de la 21.07.2020.
Selectia dosarelor de concurs se realizeaza in 5 zile lucratoare de la expirarea datei limita de depunere a dosarelor, cu mentiunea „ADMIS ''sau „RESPINS''.

D. Conditii specifice de participare la concurs:
- studii liceale respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat:
-vechime-fara.
Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi,respectiv 40h/saptamana.

Alte informatii referitoare la organizarea concursului pot fi obtinute la nr. de telefon:0760245523/0755162144, e-mail:primariafantaneleiasi@yahoo.com, persoana de contact:Petrea Alexandru Ionut.

Dosarul de inscriere va contine urmatoarele documente:
-formularul de inscriere;
-curriculum vitae, modelul comun European;
-copia actului de identitate;

-copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
-copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice,dupa caz;
-copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata-numar pagini;
-copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului;
-copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatore pentru effort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;
-cazierul judiciar;
-declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care atesta calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului:

A. În domeniul protecției copilului:

- *monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;*
- *identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protectie propuse;*
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- *acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;*
- *exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege, instituie curatela sau tutela copilului în condițiile legii;*
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere,
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului, evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- *preia și verifică dosarele necesare și înaintează propuneri primarului pentru acordarea de alocații de stat pentru copii, alocații pentru nou născuți și alocații suplimentare;*
- *întocmește dosarele pentru acordarea de alocații, alocații suplimentare și complementare;*
- *referatul și proiectul de dispoziție cu privire la acordarea sau neacordarea alocației ;*
- asigură realizarea altor activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabileste măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- *organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;*

- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informatii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc);
- *asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;*
- *asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;*
- *realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistența socială;*
- *dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societații civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;*
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic, în limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- *asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;*
- *asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare astfel încât sa fie permis accesul neângradit al persoanelor cu handicap;*
- *întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social precum și a indemnizațiilor prevăzute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;*
- ține evidența cererilor privind acordarea ajutorului social, a declarației privind componența familiei, declarației privind veniturile realizate, potrivit anexei nr.1 si 2 din Legea nr.416/2001;
- centralizeaza cererile și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitanților de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantat prevăzut de art.4 din
- Legea nr.416/2001;
- *întocmește ancheta sociala conform anexei nr.3, întocmește dosarul fiecarui solicitant, organizează arhiva cu dosarele titularilor (asistență socială, beneficiar alocație de susținere complementară);*
- întocmește proiectul de dispoziție însoțit de referat pentru acordare sau neacordare dupa caz a jutorului social;
- întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului de încălzire
- urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform anexei nr.7;
- colaborează cu Agenția pentru plăți și Inspecție Socială la efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
- *pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;*
- *comunică instituțiilor interesate, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație potrivit prevederilor legislației în vigoare precum și altor autorități centrale cu competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;*
- *răspunde de dosarele ce le întocmește și le predă la arhiva primariei în luna februarie a anului următor;*
- *păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu și răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsită în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;*
- *îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei (primar, viceprimar, secretar) și de Consiliul local, în scris sau verbal.*

Referitor la: Venit minim garantat conform Legii 416/2001 actualizata, **privind venitul minim garantat,** cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006:

- 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 de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic 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 AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare:

- *întocmește anchete sociale pentru repartizarea locuințelor sociale.*

În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare:

- *deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.*

Referitor la: Asistenții maternali conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mama nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Compartimentul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii.
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora,
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delincvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informeaza despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregatirea lor profesională, acordând la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala și a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor-ce-se-impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltatea armonioasa a copilului.

- eliberare lapte praf pe baza retetelor date de medicii de familie.

Referitor la protectia speciala si protectia copilului conform prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de.sanatate a persoanelor asistate.
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

Referitor la aplicarea prevederilor OUG 70/2011 modificata si actualizata (primeste dosare, efectueaza anchete sociale, depune borderouri la AJPIS Iasi)

- ajutoare de urgenta conform Legii 416/2001, actualizata; (efectueaza anchete sociale)
- ajutoare POAD;
- raspuns la adrese de la diferite institutii

- Referitor la Alocatie pentru sustinerea familiei în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- întocmește și înaintează AJPIS IASI borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune AJPIS Iasi pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru sustinerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru sustinerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru sustinerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 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 pentru sustinerea familiei.

În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani /3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației / stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS IASI cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- primeste dosare alocatie copil (primeste dosare si le depune la AJPIS Iasi)
- Primeste dosare de plasamente familiale si le inainteaza la DGASPC Iasi
- Primeste dosare de Indemnizatie pentru cresterea copilului si le inainteaza la AJPIS Iasi;
- Primeste cerificate de handicap si le inainteaza la AJPIS Iasi;
- efectueaza anchete sociale pentru handicap;
- efectueaza anchete sociale pentru asistentii personali.
- raspunde pentru organizarea si buna desfasurare a programelor privind tichetele sociale, conform legislatiei in vigoare.

Personalul din cadrul SPAS, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu compartimentele și birourile din cadrul Primăriei.

- Conducerea operativă a SPAS este asigurată de secretarul comunei în condițiile legii.
- Secretarul comunei va asigura conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciului și compartimentelor din structura SPAS urmărind în principal, respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate in nevoie.

Bibliografia/Tematica

1.Constitutia Romaniei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
2.O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ, titlul I si II ale partii a-VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
3.Ordonanta Guvernului nr.137/2020 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5.Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2011 prinvind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
7.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.70/2011, privind masurile de protective sociala in perioada sezonului rece , cu modificarile si completarile ulterioare;
8.Hotararea Guvernului nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece , cu modificarile si completarile ulterioare;
9.Legea nr.448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
10.Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
11.Ordonanta de urgenta nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Primar
Chelariu Sorin

ROMÂNIA COMUNA FÂNTÂNELE JUDEȚUL IAȘI PRIMAR

Intocmit
Marchidan Andreea-Stefania