

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORASTI

e-mail: primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com, Tel/Fax 0237/256942

Nr. 4991/ 14.10. 2022

A N U N T

Primaria comunei Slobozia Ciorasti, cu sediul in sat Slobozia Ciorasti, judetul Vrancea, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unor functii publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slobozia Ciorasti, organizat in temeiul art.618 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Concursul va avea loc in data de 17.11.2022 ora 10.00 (proba scrisa) in vederea ocuparii, pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a urmatoarelor functii publice de executie vacante:

Compartiment achizitii publice

- *Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior (1 post)*

Compartiment asistenta sociala

- *Consilier , clasa I, grad profesional superior (1 post)*

Conditii de participare la concurs:

Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG nr.57/ 2019, cu exceptia literei „e”, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conditii specific de participare sunt:

➤ **Consilier achizitii publice-444156, clasa I, grad profesional superior**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiinte economice (domeniul de licenta –economie, management) sau stiinte administrative(domeniul de licenta- administratie publica)

- **Vechimea** in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : *minim 7 ani* ;

➤ **consilier, clasa I - 383247, grad profesional superior**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul Stiinte Sociale- specialitatea : asistenta sociala, sociologie, psihologie, Stiinte administrative- specializarea administratie publica ;

- **Vechimea** in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : *minim 7 ani* ;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Slobozia Ciorasti, în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **17.10.2022-07.11.2022** și va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008;
- 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;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este d-na Lupu Carmen secretarul general al comunei care poate fi contactată la telefon 0237/256942.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere vor fi afișate la sediul Primăriei Slobozia Ciorasti și pe pagina de internet www.comunasloboziaciorasti.ro la secțiunea anunțuri.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Slobozia Ciorasti, telefon/fax 0237/256942, sau e-mail „primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com”.

PRIMAR

ELENA CIRNEAȚA



Bibliografia / tematica:

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior - compartiment achizitii publice

1. a) **Constituția României, republicată**, cu tematica:
 - Titlul I -principii generale
 - Titlul II-drepturile, libertatilor si indatoririle fundamentale
 - Titlul III - autoritatile publice
2. b) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare , cu tematica:
 - Cap.I -principii si definitii
 - Cap.II - dispozitii speciale
3. c) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
 - Cap.II - egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati inn domeniul muncii
 - Cap.III- egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare;
4. d) **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
 - Titlul I -dispozitii generale
 - Titlul II - statutul functionarilor publici : Cap.I - dispozitii generale, Cap.II- clasificarea functiilor publice, Categoria de functionari publici, Cap.V- drepturi si indatoriri, Cap.VI- cariera functionarilor publici, Cap.VIII- sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarilor publici, Cap.IX- modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;
5. **Legea nr.98/2016** privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica :
 - praguri;
 - achizitii mixte
 - reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire
 - modalitati de atribuire
 - Modalitatile de atribuire
 - organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire
 - executarea contractului de achizitie publica/acordului cadru
6. **Legea nr.100/2016** privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica :
 - domeniul de alicare
 - durata concesiunii de lucrari sau a concesiunii de servicii
 - reguli de participare la procedura de atribuire
 - reguli privind atribuirea contractelor de concesiune
 - reguli privind executarea contractelor de concesiune
7. **Legea nr.101/2016** privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu tematica:
 - contestatia formulate pe cale administartiv-jurisdictionala;
 - calea de atac impotiva deciziilor Consiliului Sistemul de remedii judiciar;
8. **HG nr.395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu tematica :
 - Cap.I dispozitii generale si organizatorice
 - Cap.II -Planificarea și pregătirea realizării achiziției Publice
 - Cap.III -realizarea achizitiei

- Cap.IV - Executarea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru

9. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:

- Cap.III- procesul bugetar- sectiunea a 3 -a - prevederi referitoare la investitii publice locale

10. Hotararea nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico economice aferente obiectivelor /proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:

- Cap.I -Dispozitii generale
- Cap.II- nota conceptuala si tema de proiectare
- Cap.III- documentatiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice;

Pentru toate aceste acte normative, se vor avea in vedere toate modificarile si completarile la zi.

PRIMAR

ELENA GIRNEATA



Bibliografia / tematica:

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior - compartiment asistenta sociala

1. a) **Constituția României**, republicată, cu tematica:
 - Titlul I -principii generale
 - Titlul II-drepturile, libertatilor si indatoririle fundamentale
 - Titlul III - autoritatile publice
2. b) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Cap.I -principii si definitii
 - Cap.II - dispozitii speciale
3. c) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Cap.II - egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati inn domeniul muncii
 - Cap.III- egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare
4. d) **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Titlul I -dispozitii generale
 - Titlul II - statutul functionarilor publici: Cap.I - dispozitii generale, Cap.II- clasificarea functiilor publice, Categoria de functionari publici Cap.V- drepturi si indatoriri , Cap.VI- cariera functionarilor publici, Cap.VIII- sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarilor publici, Cap.IX- modificarea , suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;
5. **Legea asistentei sociale nr.292/2011** cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Cap.I- dispozitii generale
 - Cap.II - sistemul de beneficii de asistenta sociala
 - Cap.III-sistemul de servicii sociale
6. **Legea nr.416/2001** privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Reglementari privind venitul minim garantat
7. **Legea nr.61/1993** privind alocatia de stat pentru copii, republicata cu modificarile si complatarile ulterioare, cu tematica:
 - Reglementari privind alocatia de stat pentru copii
8. **Legea nr.277/2010** privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Reglementari privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei
9. **Legea nr.448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu tematica:
 - Reglementari privind drepturile persoanelor cu handicap
10. **OUG.nr.111/2010** privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica :
 - Reglementari privind indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor cu modificarile si completarile ulterioare
11. **Legea nr.226/2021** privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica :
 - Cap.I- dispozitii generale
 - Cap.II -Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil, sectiunea 1, sectiunea 3 si sectiunea 4;

12. **Legea nr.217/2003** privind prevenirea si combaterea violentei domestice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
- Cap.I - dispozitii generale
 - Cap.II -Institutiile cu atributii in prevenirea si combaterea violentei domestice
13. **HG. nr.50/2011** pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si comletarile ulterioare, cu tematica :
- Cap.I-diapozitii generale
 - Cap.II -ajutorul social
 - Cap.IV - Asigurarea socială de sănătate și asigurarea obligatorie a locuinței
14. **HG. nr.38/2011** pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral.

Pentru toate aceste acte normative, se vor avea in vedere toate modificarile si completarile la zi.

PRIMAR

ELENA GIRNEATA



Atributiile prevazute in fisa postului pentru functia de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior- Compartiment achizitii publice -1 post

1. Elaboreaza, si dupa caz actualizeaza programul anual de achizitii publice si daca este cazul, strategia anuala de achizitii, pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri.
2. Realizeaza achizitiile directe;
3. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP, raspunde de publicarea si urmarirea anunturilor de participare, invitatiilor de participare, anunturilor de atribuire si licitatiilor electronice
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
4. Asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari:
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor, procesele verbale intermediare, raspunsurile la clarificari, rapoartelor de evaluare, comunicarile catre ofertanti;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - pune la dispozitia agentilor economici a documentatiilor de atribuire(fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini, proiectul tehnic+ DDE, formularele cerute prin fisa de date)
 - Urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
5. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati, intr-un registru special.
6. Asigura si participa efectiv la modul cum se desfasoara procedura promovata in vederea incheierii contractului; constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica; informeaza justificat cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/ acordurilor cadru, care cuprind cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.
7. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale.
8. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

PRIMAR
ELENA GIRNEATA



Atributiile prevazute in fisa postului pentru functia de consilier, clasa I, grad profesional superior- Compartiment asistenta sociala -1 post

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile și completările ulterioare:

- Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
- Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- Stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si modalitatea platii ajutorului social.
- Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
- Emite documentatia privin modificarea quantumul ajutorului social, suspendarea si incetarea platii ajutorului social, conform reglementarilor legale si transmite, lunar, documentatia aferenta catre Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala
- Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- Transmite lunar la A.J.P.I.S. situatiile statistice si documentatia de plata privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

2. In aplicarea Legii nr.226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificarile si completările ulterioare;

- Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor ș
- Transmite, lunar catre A.J.P.I.S documentatia aferenta platii acestor ajutoare precum si raportul statistic ;

3. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată- privind alocatia de stat pentru copii:

- Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmeste si inainteaza A.J.P.I.S Vrancea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.
- Primeste cererile si propune A.J.P.I.S. pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

4. In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu completările ulterioare:

- Primeste cererile si declaratiilor pe propria raspundere pentru acordarea unor beneficii de asistenta sociala depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinereafamiliei;
- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatia pentrusustinereafamiliei;;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinere familiei;
- Intocmeste si transmite la A.J.P.I.S. Vrancea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului deacordareaalocatiei.
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;

*5. In aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 (*republicata*) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*) coroborate cu normele metodologice de aplicare a legii , privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap, sau acordarea indemnizatiei persoanei cu*

hndicap grav si prevederile codului Muncii legea 53/2003 :

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, 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.
 - tine evidenta contractelor de munca ale asistentilor personali;
 - 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 si handicap, 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.
 - 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.
 - in conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 319/2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav , va efectua instruirea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap o data la 2 ani .
- 6. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :*
- Identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
 - Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
 - Stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- 7. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului*
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
 - identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
 - identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
 - asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;
 - urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si 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

protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

- Sprijină și asistă părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familie și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;

8. În aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate cu modificări și completările ulterioare

- Intocmirea listelor cu beneficiarii de ajutoare alimentare din cadrul programului POAD;

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în tichete sociale învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță

- identificarea copiilor eligibili, din comunitate și întocmirea dosarelor pentru obținerea acestor tichete

10. În aplicarea prevederilor Hotărârii nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) 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;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, 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 aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile 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;

c) 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;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) 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;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

n) 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;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

11. In aplicarea prevederilor Hotărârii nr.691/2015 aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

- întocmește registre de evidența a copiilor în situație de risc;

- întocmește fișe de observație;

- întocmește fișe de identificare a riscurilor .

- elaborează planul de servicii

- implementează și monitorizează planul de servicii

12. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

13 . Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

PRIMAR
ELENA GIRNEA

