

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA
TEL/FAX 0234352001/0234352347
Nr. 17919 din 27.10.2021

ANUNȚ LOCAL

Primăria comunei Dofteana, județul Bacău înștiințează organizarea, la sediul instituției, a concursului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector clasa I, debutant - compartiment Asistență socială și arhivă, organizat în baza art. II din legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid -19.

Concursul constă în susținerea următoarelor **probe**:

1. **proba scrisă** în data de 26 noiembrie 2021, ora 10,00
 2. **proba interviu** în data de 29 noiembrie 2021, ora 10,00
- Data afișării **27 octombrie 2021**

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile articolului 465 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ

Condiții specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență socială sau Psihologie

- Nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- Permis de conducere categoria B

Postul necesită deplasarea în teren ori de câte ori va fi nevoie

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

Bibliografie concurs

- Constituția României
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 272/2001 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea 416/2001 - privind venitul minim garantat
- Legea 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea 248/2015 - privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
- Legea 277/2010- privind alocația pentru susținerea familiei

Tematica:

- Constituția României, republicată.
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- protecția și promovarea drepturilor copilului
- asistența socială a persoanelor vârstnice
- monitorizare copii care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.

1. Intocmește anchete sociale din oficiu, la sesizări sau la cerere și propune luarea măsurilor legale în privința protecției copilului și persoanelor ocrotite ;
2. Intocmește proiecte de dispoziții cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelii curatei ;
3. Verifică și descarcă de gestiunii tutorii ;
4. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate neputința de a-și apăra singure interesele ;
5. Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire parintească persoanele puse sub interdicție judecătorească ;
6. Să răspundă la adresele instituției D.G.A.S.P.C. conform Legii nr. 272/2004 și convoacă Consiliul Comunitar Consultativ pentru minorii în cauză ;
7. Inițiază programe și asigură resursele necesare dezvoltării serviciilor destinate satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap și ale familiilor acestora în condiții care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia și să le faciliteze participarea activă la viața comunității ;
8. Să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victimă a oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante ;
9. Să inițieze campanii de informare a părinților, în vederea constientizării riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și să informeze părinții cu privire la obligațiile ce revin în situația în care intenționează să plece în străinătate ;
10. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate
11. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să introducă și să utilizeze date necesare exercitării funcției;
12. Să cunoască legislația în domeniul său de activitate și să o aplice corect
13. Să respecte R.O.F. și următorul program de lucru : LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00
14. Execută orice alte activități dispuse de primar
15. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu.;
16. Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa c

factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

17. Întocmește proiecte de dispoziții cu documentele și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei.

18. Răspunde de evidența produselor POAD în ceea ce privește primirea și distribuirea acestora, cât și situațiile solicitate în acest sens.

19. Răspunde de evidența și distribuirea tichetelor de gradiniță

20. Întocmește anchete sociale din oficiu pentru venitul minim garantat

21. Înlocuiește oricare persoană din compartimentul de asistență socială și arhivă, care se află în concediu de odihnă sau incapacitate temporară de muncă.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a institutiei, respectiv de la 27 octombrie 2021, până la 15 noiembrie 2021, persoană de contact Bucur Iulia-Ionela, inspector cu atribuții în resurse umane, telefon 0234352001 int. 106/ fax. 0234352347, e-mail secretariat@primariadofteana.ro.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

P R I M A R,
IOAN BUJOR



Secretarul general al comunei,
Mariana Spoială

Inspector,
Iulia-Ionela Bucur