

**UAT COMUNA UNGURENI
JUDETUL BACAU**

ANUNT

UAT Comuna Ungureni, judetul Bacau organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante- inspector, clasa I debutant.

Concursul se desfasoara la sediul UAT Comuna Ungureni, astfel:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 06.01.2020-27.01.2020
2. Proba scrisa: 05.02.2020, ora 10.00
3. Interviu: 07.02.2020 ora 10.00

Conditii de participare la concurs:

- Conditii generale: mentionate la art.465 alin.1 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ
- Conditii specifice:

-studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul asistentei sociale
-nu se solicita vechime

Dosarele de concurs se depun la sediul UAT Comuna Ungureni, relatii suplimentare la telefon 0234227012 ,persoana de contact: Vrabie Mihaela, consilier juridic.

Bibliografia de concurs:

1. Constitutia Romaniei;
2. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice.
3. Legea nr 416/2001 privind venitul minim garantat
4. Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei
5. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale
6. Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
7. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
8. Ordinul nr. 219/2006 privind activitatile de identificare , interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada in care acestia se afla la munca in strainatate
9. Ordinul nr. 69/10.06.2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului

Nota:

La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data concursului

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente:

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Copiile documentelor care sa teste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza,
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eleberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului, sau de catre unitatile sanitare abilitate
- Curriculum-vitae europass

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

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: Inspector

Nivelul postului: functie publica de executie

Scopul principal al postului:

- de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea , intelegerea , evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
- promoveaza principiile justitiei sociale prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale;
- asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor;
- sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;.

F. Conditii specifice privind ocuparea postului:

a) Studii superioare

b) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu;

c) Limbi straine-cunostiinte de baza

d) Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul asistentei sociale, capacitatea de a evalua, a examina si a lua decizii imediate in situatiile de criza si in orice alta situatie, in ceea ce priveste asistenta sociala, dinamism receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate

e) **Cerinte specifice:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

f) **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme

complexe.; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică

. Atributii:

Principalele atribuții în domeniul autorității tutelare, asistenței sociale

. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.

-intocmeste anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;

-intocmeste situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;

-intocmeste documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;

-identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;

-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subsistență;

-intocmeste anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; -intocmeste caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;

-intocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;

-colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmeste sesizările pentru intrarea în legalitate.

-răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;

-asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

-organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-urmărește modul în care beneficiarii Legii 416/2004 respectă programul de lucru ;

-se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul ;

- preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire
- efectuează de anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
- centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

Identificarea funcției publice

denumire: - inspector

clasa: - I

gradul profesional: - debutant

vechimea necesară în specialitate: minim 1 an

Sfera relationala :

INTERN

1. Relații ierarhice

Subordonat față de primar, secretar,

2. Relații funcționale

De colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

3. Relații de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice
EXTERN

1. Cu persoane fizice si juridice;
2. Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic privind asistenta sociala;

Limite de competenta : **exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus**

ÎNTOCMIT DE:

1. **Nume și prenume:** VRABIE MIHAELA
2. **Funcția publică de conducere:** SECRETAR

3. **Semnătura** _____

4. **Data întocmirii**

LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. **Numele și prenumele:** -

2. **Semnătura** _____

3. **Data**

AVIZAT

1. **Numele și prenumele:** BIBIRE VASILE

2. **Funcția:** primar

3. **Semnătura** _____

4. **Data**