



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI BOZIENI

Tel/fax 0233 764005 e-mail : primariacomunabozieni@yahoo.com

ANUNT

In conformitate cu prevederile art.46 alin.(2), lit."a", alin.(3), art. 469 alin.(6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ , coroborat cu art.21, alin.(2) si art.22 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functinarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare :

Primarul comunei Bozieni, județul Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție,temporar vacanta,in aparatul de specialitate al primarului , astfel :

Referent, clasa III grad profesional debutant, în cadrul compartimentului functional de asistenta sociala .

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Bozieni, județul Neamț, după cum urmează :

- **selecția dosarelor** : 13.04.2020
- **proba scrisă** : 16.04.2020, ora 10.00 ;
- **interviul** : 21 04.2020, ora 10.00.

Condiții de participare:

Persoane cu studii liceale, respectiv studii medii liceale,finalizate cu diploma de bacalaureat;

Relatii suplimentare –la secretariatul Primariei Comunei Bozieni

Dosarele se vor depune in termen de 8 zile de la data publicarii pe site PRIMARIA BOZIENI

PRIMAR,
Doinel Gruntezeșcu



SECRETAR GENERAL,
Elena Timofte

BIBLIOGRAFIE

Pentru organizarea concursului in vederea recrutarii pentru ocuparea unei funcții publice de execuție,temporar vacanta in cadrul Compartimentului Funcțional de asistenta sociala a Primariei Comunei Bozieni

1. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 Privind Codul Administrativ;
-PARTEA a III - Administrația publică locală
-PARTEA a VI – a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- PARTEA a VII – a **Răspunderea administrativă**
2. Legea 53/2003 –Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
3. HG. Nr.427/2001 privind aprobarea normelor metodologice privind incadrarea , drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap
4. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
6. Legea nr. 416/2001 privind acordarea venitului minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea 277/2010 privind acordarea alocației de sustinere a familiei cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copiii
9. OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizația pentru cresterea copilului
10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Nota –CANDIDATII VOR AVEA IN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICARILE , MODIFICARILE SI COMPLETARILE ACESTORA.

PRIMAR,
Doinel Grumezescu



PRIMARIA COMUNEI BOZIENI
Comuna BOZIENI, județul NEAMT
Tel/ Fax. 0233764005
e-mail: primariacomunabozieni@yahoo.com



FISA POSTULUI NR. 5

A. Denumirea postului:

- referent

B. Nivelul postului:

- functie publica de executie

C. 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;

- actioneaza cu onestitate si responsabilitate fata de beneficiari, institutii si societate, in concordant cu normele deontologiceale profesiei;

- isi desfasoara activitatea numai in aria de competenta profesionala determinata de calificarea si experienta profesionala.

D. Identificarea functiei publice

•denumire: -Referent

•clasa: - III

•gradul profesional: - debutant

E. vechimea necesara in specialitate:

F. Conditii specifice privind ocuparea postului:

a) Studii medii

b) Experienta in domeniul asistentei sociale;

c) Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul asistentei sociale, conform OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificari si completari ulterioare;

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

e) Abilitati, calitati si aptitudini necesare:, 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.

G. Atributii specifice postului:

1 Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei privitoare la asistenta sociala, aplicabile primariei.

a. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ teritoriale, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

b. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate din judet;

c. identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie ale acestora;

d. intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie, sau dupa caz, a unor masuri educative pentru copil;

e. determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;

f. acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;

g. depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, dupa caz, adoptia;

h. sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;

i. acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;

j. asigura aplicarea hotararilor comisiei, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;

k. identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;

l. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;

m. acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;

n. acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;

o. supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;

p. pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;

- q. verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- r. acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- s. identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- t. sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- t. urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comeni, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- u. asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- v. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
- w. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- x. intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- aa. intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la A.J.P.I.S. Neamt ;
- bb. intocmeste si tine evidenta dosarelor si alocatie de sustinere a familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010;
- cc. intocmeste anchetele sociale la domiciliul solicitantului si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- dd. verifica activitatea asistentilor personali si a insotitorilor persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
- ee. intocmeste fisele de calcul pentru quantumul ajutorului social, transmite dispozitiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului, intocmeste situatia cu privire la participarea la activitatile in folosul comunitatii efectuate de asistati, pentru plata corecta a acestora;
- ff. intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;
- hh. intocmeste documentatia privind acordarea ajutorului de inmormantare, conform Legii nr. 416/2001;
- ii. intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform legii nr. 416/2001;
- jj. intocmeste dosarele pentru acordarea alocatii de stat, pentru copiii nou-nascuti;
- kk. identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;
- ll. face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;
- mm. intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;
- nn. intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;

oo. intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei in urmaefectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;

pp. colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evident populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate;

qq. intocmeste dosarele personale ale asistentilor personali ale persoanelor cu handicap, a celor cu indemnizatie de insotitor, tine evidenta acestora si evalueaza, dupa caz, fiecare situatie in parte, prin ancheta sociala;

rr. raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;

ss. asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;

tt. organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);

uu. arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

vv. realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in prezenta fisa de post.

ww. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

H. Atributii pe linie de resurse umane

1. Isi insuseste si respecta :

- prevederile legislative de baza aplicabile tuturor salariatilor primariei;
- prevederile documentate in Regulamentul de organizare si functionare al primariei Regulamentul intern;

- prevederile documentate in Codul de etica si integritate al primariei;

- prevederile documentate in Contractul individual de muncii

2. Respecta programul zilnic de munca legal reglementat.

3. Respecta planificarea anuala aprobata pentru efectuarea concediului de odihna.

4. Se preocupa in permanenta pentru dezvoltarea sa profesionala.

5. Respecta regulile interne stabilite procedurate privitoare la formarea si dezvoltarea profesionala.

I. Atributii pe linie de control intern managerial, SSM si SU

- a se vedea Anexa 1 a prezentei fise de post.

K. Delegare de atributii

- a se vedea tabelul centralizator al delegarilor de atributii aprimat pe Primar.

J. Sfera relationala a postului:

Sfera relațională internă:

1. *Relatii ierarhice*

- post subordonat secretarului

2. *Relatii functionale*

- la nivel intern postul colaboreaza cu urmatoarele posturi din cadrul structurii organizatorice a primariei:

-compartimentul contabilitate

-secretariatul primariei

Sfera relațională externă:

3. *Relatii de reprezentare*

Postul reprezinta primaria in relatiile acesteia cu:

- a) AJPIS Neamt
- b) DGASPC Neamt
- c) DSP Neamt
- d) Dispensarul Uman
- e) Postul de Politie Bozieni

c) urmatoarele categorii de persoane juridice private:

Intocmit de:

Numele si prenumele

TIMOFTE ELENA

Functia publica

contabil

Semnatura

Data intocmirii

,

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Contrasemneaza

Numele si prenumele:

Timofte Elena

Functia

Secretar