

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
Comuna Valea Larga, nr.248, jud.Mureș
CIF:4375925, tel:0265488112, fax: 0265488456
E-mail: valealarga@cjmures.ro
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA LARGĂ
NR. 6253/04.08.2021



ANUNȚ

Primăria comunei Valea Largă având sediul în comuna Valea Largă, sat Valea Largă nr.248, jud.Mures,CIF: 4375925, anunță organizarea și desfășurarea concursului/examenului de promovare în grad profesional imediat superior pentru funcționarii publici din cadrul instituției, după cum urmează:

Funcția publică pentru care se organizează concursul/examenul:

Consilier clasa I , grad profesional principal;

Compartimentul din care face parte funcția publică:

COMPARTIMENT Stare Civilă și Asistență Socială

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi

Probele stabilite pentru concurs/examen :

I.Selectia dosarelor – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

II.Proba scrisă – se desfășoară în data de 10 septembrie 2021 ora 09.00 la sediul primăriei Valea Largă, nr.248

III.Interviul – se desfășoară într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise

Condiții de participare la concurs/examen:

1. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

2. să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

3. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ reglementat prin O.U.G nr.57/2019.

Dosarul de concurs:

Perioada de depunere a dosarului de concurs/examen: în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului

Dosarul de concurs/examen conține în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. la HG nr.611/2008.

Bibliografia

1. Constituția României publicată în Monitorul Oficial Partea I Nr.767/31.10.2003;

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Titlul I și II ale părții a VI;

3. O.G Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare

5. H.G. NR.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului::

1.primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe proprie răspundere, depuse de solicitanți în sensul acordării ajutorului social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

2.efectuează ancheta socială în vederea aprobării dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;

3. respectă termenul legal de soluționare a documentelor repartizate;

4.înaintează la termen a documentația către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;

5.acordă gratuit consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;

6.ține evidența Certificatelor de încadrare în grad de handicap ale persoanelor cu domiciliul în comuna Valea Largă, județul Mureș

7. răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a postului ocupat;

8.informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

9.respectă competența teritorială și materială privind întocmirea și eliberarea

certificatelor și adeverințelor din domeniul său de activitate;

10. întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare;

11. solicită în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrare în muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;

12. respectă termenul de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;

13. supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei;

14. verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;

15. arhivează documentele întocmite la nivelul postului și le predă funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției;

16. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

17. asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității pe care o desfășoară și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției;

18. propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, schimbarea titularului ajutorului social în condițiile prevăzute de lege;

19. anunță beneficiarii de ajutor social, la solicitarea primarului prezentarea acestora pentru efectuarea orelor de muncă prevăzute de legislația în vigoare;

20. propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății ;

21. comunică, în termenul legal, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Mureș și Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;

22. primește, înregistrează și verifică cererile depuse de solicitanți în vederea obținerii ajutorului pentru încălzirea locuinței, întocmește și înaintează propunerile de acordare a acestora, atât pentru beneficiarii de VMG cât și pentru celelalte categorii de persoane;

23. întocmește proiectele de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;

24. întocmește proiectele de dispoziții pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;

25. propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile

succesorale;

26. asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

27. primește dosarele în vederea obținerii ajutoarelor de urgență ;

28. întocmește referatele sociale pentru comisiile de expertiză medicală- copii și adulți- în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

29. verifică anual sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

30. întocmește anchetele sociale în teren pentru: ajutor social, alocații de susținerea familiei, divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Valea Largă la solicitarea altor autorități și instituții, etc.;

31. întocmește rapoarte ori de câte ori este nevoie, în sfera sa de activitate, pe care o prezintă, spre analiză și dezbateră primarului;

32. primește cererile pentru acordarea stimulentei sub formă de tichete sociale potrivit Legii nr. 248/2015, întocmește documentația necesară privind acordarea tichetelor și distribuirea tichetelor sociale;

33. îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de consilier, stare civilă și asistență socială – în domeniul asistenței sociale - în timpul concediilor persoanei care exercită aceste atribuții;

34. alte atribuții stabilite de primar în conformitate cu prevederile legale.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs/examen: sediul Primăriei comunei Valea Largă, nr.248, jud.Mureș, tel: 0265488112, fax: 0265488456, email: valealarga@cjmures.ro, persoana de contact: Mătieș, Gemina Iuliana- secretar general al comunei Valea Largă.

PRIMAR
PĂDUREAN BENIAMIN



Afișat astăzi 04.08.2021 la Avizierul Primăriei/Consiliului Local Valea Largă și pe site-ul: www.comunavalealarga.ro