

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA MEREI
PRIMARIA

Tel/fax 0238/509159

e-mail office@primariamerei.ro

Nr. 13.173 / 28.12.2020

ANUNȚ

concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul compartimentului „Autoritate tutelară, asistență socială și protecția copilului” din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău.

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile 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, Primăria Comunei Merei, Județul Buzău organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**

în cadrul compartimentului „Autoritate tutelară, asistență socială și protecția copilului” din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

În acest sens vă comunicăm următoarele:

I. Condiții de desfășurare a concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Nu se va organiza probă suplimentară.

Proba scrisă va avea loc în data de 13.01.2020, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Merei, Județul Buzău

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 28.12.2020-04.01.2021 la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, Comuna Merei, Județul Buzău.

Selecția dosarelor: 05.01.2021-07.01.2021

Interviul se va organiza în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

II. Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe sociale, ramura sociologie, specializarea asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor nu este necesară;

Pentru concursul de recrutare, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului aflat pe site-ul primăriei;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform formularului atașat;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie concurs:

Constituția României, republicată; O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ - titlul I și II ale părții a VI-a, 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;

Legea 292 /2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2007 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea de Guvern nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii , cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Merei, Județul Buzău –sat Merei, nr.91 Comuna Merei, tel. 0238509159, fax. 0238509159, email: office@primariamerei.ro

Atribuțiile postului:

1. monitorizeaza si analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială precum și modul de respectare a drepturilor copiilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante
2. identifică copiii lipsiți de elementele constitutive a identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente
3. ori de câte ori este cazul vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea , învățătura și pregătirea lor profesională acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii,
4. colaborează cu Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu,
5. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii,
6. verifică pe teren întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modului de exercitare a autorității părintești,
7. sprijină primarul și consilierii locali la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și dispozițiilor primarului;
8. verifică pe teren întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție,
9. desfășoara activități de identificare a nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup,
10. desfășoara activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice
11. măsuri si acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială,
12. întocmește anchetele sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal,
13. efectuează periodic anchetele sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social,
14. înregistrează și soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.
15. realizează rapoarte de specialitate și referate la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispoziții ale primarului;
16. urmărește, răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu și o predă la responsabilul cu arhiva instituției;
17. participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern;
18. asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu;
19. în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
20. are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie;
21. îndeplinește orice atribuții stabilite de primarul comunei.

PRIMAR,

CHIRCĂ ȘTEFAN

