

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 43 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Moroeni, anunță organizarea concursului pentru ocuparea **funcției publice** publice de execuție **temporar vacantă: consilier, cls. I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Asistență socială**, după cum urmează:

I). Publicitatea concursului – anunțul de concurs:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: **PRIMĂRIA COMUNEI MOROENI;**

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: **funcție publică de execuție – consilier – cls. I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Asistență socială;**

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: **durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi;**

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul: **- nu este cazul;**

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **15 iulie 2021, ora 10,00, sediul Primăriei Comunei Moroeni – sala de ședințe – comuna Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița;** proba interviului se susține în condițiile art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

--îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

--îndeplinirea condițiilor de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de conducere prevăzute art. 468 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv – **7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;**

--studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

g) perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului de concurs – **30 iunie – 7 iulie 2021;**

h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută: **Primăria Comunei Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița, Tel. 0245772213, Fax:**

0245772084, e-mail: registratura@primariamoroeni.ro, persoană de contact – Gheorghe Claudiu George – secretar general comuna Moroeni.

II. Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Asistență socială:

1) Constituția României – modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003, republicată;

2) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

5) Legea nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

6) Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

7) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

8) Hotărârea Guvernului nr. 920/2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

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

10) Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

III Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de execuție – consilier – cls. I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Asistență socială:

1. În aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

a). primește actele, verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanși a condițiilor de acordare a ajutorului social și întocmește documentația pentru acordarea/neacordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și comunică soluțiile persoanelor îndreptățite;

b). ține evidența dosarelor beneficiarilor venitului minim garantat, eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;

c). întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001, precum și dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii, propunând emiterea dispozițiilor de acordare a acestor drepturi;

d). colaborează cu viceprimarul comunei în privința pontajului privind munca în folosul comunității;

2. În aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

-a)-preia cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind veniturile, de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței și împreună cu celălalt asistent social, verifică, prin anchete sociale, prin sondaj, în proporție de 50% din numărul total de beneficiari, îndeplinirea condițiilor de acordare, făcând propuneri motivate, în termenele legale, de acordare sau respingere a cererilor, iar în cazul în care beneficiarii au primit necuvenit drepturile prevăzute de actul normativ face propuneri motivate de emiteră a dispozițiilor de recuperare a debitelor și executare silită;

-b)-întocmește, împreună cu celălalt asistent social, documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, propunând emiteră dispozițiilor de acordare a acestor drepturi persoanelor îndreptățite și le comunică prin orice mijloace;

-c)-comunică celor care nu se încadrează să primească drepturile prevăzute de actul normativ, documentele privind respingerea cererii lor;

3.întocmește anchete sociale pentru acordarea de burse, rechizite școlare, precum și anchete sociale la solicitarea Compartimentului Taxe și impozite pentru persoanele care au debite restante, în vederea începerii procedurii de executare silită;

4.ține locul și îndeplinește atribuțiile celuilalt asistent social pe perioada când acesta se afla în concediu de odihnă, în măsura în care poate soluționa cererile respective;



PRIMAR

Mogaru Mihai Laurențiu

Secretar general,
Gheorghe Claudiu George