ROMÂNIA

JUDEȚUL VRANCEA

UAT COMUNA VIDRA

NR. 8419/11.12.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VIDRA, județul VRANCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Posturi scoase la concurs: Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ - 201783

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Inspector - Clasa I, COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ - 201783

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domenii de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ - 201783

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,- cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea Nr. 217/2003, Republicata, pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice- cu tematica integral

6. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- cu tematica integral

7. Legea Nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii- cu tematica integral

8. Legea Nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului- cu tematica integral

9. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune- cu tematica integral

10. H.G.1154/2022pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune- cu tematica integral

11. Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale- cu tematica integral

12. Legea Nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale- cu tematica integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. Îndeplineşte atribuţii privind identificarea, evaluarea şi monitorizarea persoanelor adulte vulnerabile aflate în situaţii de risc. Incluziune socială şi prevenirea marginalizării.
2. Îndeplineşte atribuţii privind protecţia persoanelor vârstnice
3. Îndeplineşte atribuţii privind protecţia persoanei cu dizabilităţi

- intocmeste anchetele sociale ori de cate ori sunt solicitari ;
- angajeaza asistentii personali pentru persoanele cu handicap grav, in a caror certificate de incadrare in grad este prevazut acest lucru ;
- intocmeste dosarele cu toate actele necesare prevazute de lege ;
- redactează dispozitia primarului in vederea angajarii ;
- intocmeste contractul de munca ;
- monitorizarea asistentului personal ;
- organizeaza instruirea asistentilor personali;
- intocmeste dosarele pentru acordarea indemnizatiei pentru persoanele cu handicap gradul I, grav in cazul persoanelor cu handicap care opteaza pentru aceste drepturi si care au stipulat acest lucru in certificatul de incadrare in grad de handicap;
- monitorizarea indemnizaţiilor lunare pentru persoanele cu dizabilităţi;

4. Răspunde de acordarea prestaţiilor sociale conform prevederilor legale in vigoare :
a) intocmeşte dosarele de venit minim de incluziune(VMI) acordat în contextul Legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune, pe care le inregistreaza intr-un registru special;
- efectuează anchetele sociale atât la depunerea dosarelor cât şi anual pentru dosarele care sunt in plata;
- întocmeste fişa de calcul pentru stabilirea VMI ;
- redactează dispoziţiile primarului privind acordarea, neacordarea, suspendarea, reluarea, modificarea , încetarea sau men'inerea VMI ;
- comunică în scris titularilor acordarea , neacordarea şi orice modificare intervenită în dosarele VMI ;
- stabileşte numarul de ore ce trebuiesc efectuate de persoanele apte de munca din dosarele de VMI ;
- ţine un registru cu numărul de ore şi lucrările ce urmează a fi efectuate de persoanele apte de munca ;
- face un pontaj cu evidenţa efectuării orelor şi a lucrărilor propuse la începutul lunii ;
- urmăreşte prezentarea la AJOFM ;
- la începutul sezonului rece stabileşte acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei titularilor de VMI ;
b)intocmeste dosarele privind acordarea ajutorului , pentru incalzirea locuintei și a suplimentului pentru energie, in contextul Legii nr. 226/2021 ;
- calculeaza veniturile familiei pentru a stabili daca poate beneficia de acest drept si stabileste cuantumul ajutorului de care poate beneficia ;
- redactează dispozitiile primarului pentru fiecare dosar in parte privind acordarea sau neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei ;
- comunica in scris fiecarui solicitant de ajutor de incalzire, dispozitia primarului privind acordarea si cuantumul stabilit sau neacordarea ;
- intocmeste un centralizator lunar in perioada rece cu fiecare beneficiar pe care il transmite AJPIS Vrancea ;
- intocmeste lunar (septembrie-martie) cererea cu suma necesara pentru plata ajutorului pentru incalzirea locuintei pe care o transmite - AJPIS Vrancea;
- intocmeste lunar (in sezonul rece) statele de plata a ajutorului pentru incalzirea locuintei ;
- transmite lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei la AJPIS Vrancea ;
- transmite lunar raportul privind acordarea suplimentului pentru energie, către furnizorii de energie electrică și AJPIS;
c) intocmeste dosarele privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la doi ani au la 3 ani pentru copii cu handicap, acordarea stimulentului ;
- intocmeste borderouri pe care le trasmite până la data de 5 ale lunii următoare la AJPIS Vrancea, impreuna cu dosarele;
d) soluţionează, monitorizează şi gestonează dosarele privind acordarea tichetelor pentru preșolari;
e) soluţionează, monitorizează şi gestonează dosarele privind acordarea trusoului "nou-născut";
f) soluţionează, monitorizează şi gestonează dosarele privind acordarea trusoului " cuplu mamă-nou-născut", conf. OUG nr. 34/2024;
g) soluţionează, monitorizează şi gestonează dosarele privind acordarea tichetelor sociale pe suport electronic, conf. H.G nr. 70/2024.
5. Îndeplineşte atribuţii privind protecţia copilului
- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din zona arondată, respectarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
-identifică copiii aflaţi în dificultate , elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;
-prevenirea violenţei asupra copilului şi aplicarea măsurilor legale;
Pentru cazurile de copii abandonati sau aflati in situatii de risc in familie pentru care se impune luarea unei masuri de ocrotire intocmeste documentatia necesara :
- ancheta sociala ;
- redactează dispozitia primarului privind constituirea Consiliului comunitar consultativ cu rudele copilului pana la gradul IV pentru discutarea problemei si gasirea unei solutii ;
- incheie procesul-verbalcu ocazia intrunirii Consiliului comunitar consultativ ;
- redactează dispozitia primarului privind intocmirea si aprobarea planului de servicii si prestatii ;
- intocmeste planul de servicii si prestatii pentru fiecare caz in parte ;
- pentru copii care au deja o masura de ocrotire stabilita se intocmeste trimestrial documentatia mentionata mai sus, plus

alte documente doveditoare, deoarece trimestrial se reevalueaza situatia familiilor copiilor si a familiilor lărgite ale acestora in vederea reintegrarii acestora in familie ;
- identificarea copiilor cu părinți plecați în străinătate
- deplasarea la adresa persoanei care îngrijește copilul
- efectuarea anchetei sociale
- întocmirea fișei de identificare a riscurilor
- informarea privind demersurile privind delgarea autorității părintești
- întocmirea rapoartelor de vizită la fiecare 2 luni, respectiv semestrial.
6. Alte atribuţii:
- asigură servicii de consiliere şi informare pe linie de asistenţă socială;
- getionează programul de verificare PATRIMVEN;
-gestionează programul informatic privind întocmirea şi administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 şi Legea 292/2011;
- primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor de la nivelul compartimentului;
- întocmeşte rapoarte şi statistici, conform legii;
- are acces la informaţii de date cu caracter personal si special, asigurând păstrarea confidenţialităţii şi exploatarea acestora, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale în materie.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 31.01.2025 10:30, sediul Primariei Vidra, str. Unirii nr. 12, Vidra

Perioada de depunere a dosarelor: 30.12.2024 -20.01.2025

Persoane de contact:

Pătrașcu, Violeta, inspector, 0723861008, 0237673424, registruagricol@primariavidravn.ro