

JUDETUL TELEORMAN

PRIMARIA FURCULESTI

NR. 3706 DIN 24.09.2024

ANUNȚ

Primaria Comunei Furculesti cu sediul în Comuna Furculesti, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi, 40 ore/saptamana astfel

-proba scrisa-25.10.2024

-data si ora probei de interviu se va afisa pe site-ul institutiei odata cu afisarea rezultatelor probei scrise.

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- Referent, clasa III, grad superior

Concursul se desfasoara in baza art.VII din OUG nr.115/2023-alin.(2) lit.a) si art.VIII alin.(7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ

Condiții generale: prevazute de art.465 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Conditii participare concurs: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat

Vechime minima in specialitatea studiilor 7 ani

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Principalele atribuții ale fisei postului:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- asigură formarea continuă de asistenți personali;
- asigură asistarea persoanei cu handicap grav prin asistenți personali;
- colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității;
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- sesizează conducerea, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește la cerere, ancheta socială cu privire la stabilirea statutului și contextului social în care persoana cu handicap trăiește, necesară la comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- întocmește la cerere, ancheta socială cu privire la stabilirea statutului și contextului social în care persoana minoră cu handicap trăiește, necesară la comisia de evaluare, însoțită de Factorii de mediu, Planul de servicii și Raportul de monitorizare;
- întocmește contractul social care se încheie cu familia copilului cu dizabilități, după oprimă cerere și instrumentează documentația cu privire la acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte periodice privind acordarea indemnizației lunare;
- întocmește semestrial, un raport statistic privind asistenții personali pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile acordate în conformitate cu legislația în vigoare și transportul urban pentru persoanele cu handicap și însoțitorii acestora, pe care îl prezintă Consiliului local;
- întocmește rapoarte semestriale de monitorizare pentru copii care detin certificat de încadrare în grad de handicap;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- efectuează anchete sociale privind copii cu cerințe educaționale speciale, care frecventează instituțiile de învățământ în vederea orientării școlare/profesionale, însoțite de Factorii de mediu;
- întocmește contractul social, planul individual de îngrijire și ancheta socială în vederea angajării asistentului personal;
- întocmește rapoarte tehnice de constatare lunare aferente activității acestora;
- efectuează și alte tipuri de anchete sociale la domiciliul unor familii sau persoane singure, la solicitarea unor instituții și transmite în termenul legal rezultatul verificărilor efectuate;
- participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din instituție;

- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate, conferințe, întâlniri de lucru;
- primește și instrumentează documentația în vederea eliberării unui Card-legitimatie pentru parcare gratuită a autoturismului necesar deplasării persoanei cu dizabilități;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncții întâlnite;
- rezolvă în termen lucrările repartizate;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- efectuează anchete sociale/ psihosociale la solicitarea altor instituții (poliție, judecătoria, etc), privind persoanele adulte care fac obiectul unor cercetări penale;
- participă la activități privind distribuirea de ajutoare către persoanele cu dizabilități;
- utilizează calculatorul în activitățile zilnice pentru întocmirea lucrărilor și situațiilor repartizate spre soluționare;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- respectă programul de lucru.

Perioada de depunere a dosarelor 24.09.2024 - 14.10.2024, inclusiv.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată în integralitate
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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale cu modificările și completările ulterioare
cu tematica în integralitate

PRIMAR,

Până Ginel Florin



Întocmit,

Secretar general,

Vîlcu Andreea Venera