

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA GÂLGĂU
PRIMAR
Nr.1177/08.03.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Gâlgău, Județul Sălaj anunță public organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de consilier, clasa I, debutant, cu studii superioare de lungă durată, în specialitatea Asistență Socială, în cadrul compartimentului de Asistență socială.

Concursul se va desfășura la sediul Primăria comunei Gâlgău în trei etape după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere

-se va face în termen de două zile lucrătoare de la data limită (data limită:25.03.2022 ora.15.00),de depunere a dosarelor iar rezultatele selecției dosarelor de înscriere se vor afișa la sediul Primărie comunei Gâlgău și pe pagina web www.primariagilgau.ro în termen de o zi lucrătoare de la data selecției dosarelor. Contestațiile la rezultatul selecției dosarelor se pot depune în termen de o zi de la afișarea rezultatelor selecției.

2.Proba scrisă care se va desfășura în data de 05.04.2022 începând cu ora 10.00 iar rezultatele probei scrise se vor afișa la sediul Primărie comunei Gâlgău și pe pagina web www.primariagilgau.ro în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise. Contestațiile la rezultatul probei scrise se pot depune în data de 06.04.2022, iar rezultatul contestațiilor va fi afișat în data de 07.04.2022

3.Interviul

- se va desfășura în data de 08.04.2022 la ora 10.00 iar rezultatele interviului se vor afișa la sediul Primărie comunei Gâlgău și pe pagina web www.primariagilgau.ro în aceeași zi de la data finalizării interviului. Contestațiile la rezultatul interviului se pot depune în termen de o zi de la afișarea rezultatelor acestuia, 11.04.2022.

Persoanele interesate își pot depune dosarul la **registratura primăriei** comunei Gâlgău, până în data de 25.03.2022, ora 15.00 dosar care va cuprinde următoarele acte în original și în copie pentru verificarea conformității cu originalul:

- cererea de înscriere la concurs adresată instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar din care să rezulte că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

I. Criterii generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- e) nu are antecedente penale;
- f) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- g) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

II. Criterii specifice:

- a) studii universitare în domeniul Asistență Socială, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Informații referitoare la concurs se pot obține de la responsabil resurse umane al comunei Gâlgău sau la numărul de telefon: 0260 647250.

**Primarul comunei Gâlgău
Ungur Cristian**



**Contrasemnează – Secretarul comunei Gâlgău
Vădean-Vultur Ghinița**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA GÂLGĂU
PRIMAR
Nr.1177/08.03.2022

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului contractual vacant de consilier, clasa I, debutant, cu studii superioare de lungă durată, în specialitatea Asistență Socială, în cadrul compartimentului de Asistență socială.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea a III-a administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, art105-169, PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538-562. PARTEA VII Răspundere administrativă;
3. Legea 461/2001 privind venitul minim garantat;
4. Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6. O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

Primarul comunei Gâlgău
Ungur Cristian



Contrasemnează – Secretarul comunei Gâlgău
Vădean-Vultur Ghinița

JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA GÂLGĂU
PRIMAR
Nr.1177/08.03.2022

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului contractual vacant de consilier, clasa I, debutant, cu studii superioare de lungă durată, în specialitatea Asistență Socială, în cadrul compartimentului de Asistență socială.

1. Denumirea funcției contractual vacant și a compartimentului de munca consilier, clasa I, debutant, cu studii superioare de lungă durată, în specialitatea Asistență Socială din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială – Compartiment Asistență Socială – Primăria Gâlgău;

2. Fișa postului:

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: consilier, clasa I, debutant, cu studii superioare de lungă durată, în specialitatea Asistență Socială

Nivelul postului: - funcție contractuală de execuție

Durata neterminata

Scopul principal al postului:

Implementarea prevederilor legale privind asistența socială și autoritatea tutelară

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- a) Studii de specialitate superioare- universitare de licența absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale
- b) Experiență în domeniu – nu este cazul;
- c) Perfecționări (specializări): -

Abilități, calități și atitudini necesare:

- spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă;
- să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres;
- o bună cultură generală și profesională;
- abilități pentru lucrul cu publicul.

Cerințe specifice: -

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele;

- capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii

- a) activitatea privind alocația de susținere a familiei (ASF) ;
- b) activitatea privind alocațiile de stat pentru copii;
- c) activitatea privind indemnizația de creștere a copilului și stimulente de inserție;
- d) activitatea privind persoanele cu handicap beneficiare de indemnizație;
- e) activitatea privind elevii cu cerințe speciale și bursele sociale;
- f) activitatea privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- g) activitatea privind întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap, grilele de evaluare ale acestora, anchete sociale pentru diferite prestații, solicitate de Instanța de Judecată, Poliție, Unități medicale, alte instituții.
- h) activitatea privind venitul minim garantat;
- i) activitatea privind tichetele sociale pentru grădiniță și alte beneficii școlare;
- j) activitatea privind Programul Operațional privind ajutorarea persoanelor Defavorizate (POAD) ;
- k) activitatea privind ajutoarele de încălzire;
- l) activitatea privind cardul de parcare și rovineta;
- m) activitatea privind distribuția laptelui praf;
- n) activitatea privind persoanele în situații de risc (copii cu părinți plecați în străinătate, rapoarte periodice la DGASPC) ;
- o) activitatea privind ajutoarele de urgență;
- p) activitatea privind parteneriatele.

- întocmește documentele necesare pentru acordarea alocațiilor de stat , a alocațiilor suplimentare pentru familiile cu mai mulți copii, și documentele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, stimulente de inserție;
- întocmește dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- controlează lunar activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și semestrial prezintă un raport consiliului local despre cele constatate;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă, pentru avize secretarului și spre aprobare primarului;
- întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor autorități publice (instanță, poliție, unități medicale) ;
- răspunde de corectitudinea datelor și situațiilor atestate în anchetele sociale și alte documente , precum și de legalitatea măsurilor și propunerilor făcute;
- execută redactarea materialelor, adeverințelor și certificatelor ce aparțin domeniului de care răspunde;
- întocmește dosare, borderou privind atribuirea și punerea în plată a alocației de stat și a alocației pentru susținerea familiei;

- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav și grilele de evaluare;
- ține evidența asistenților personali care își desfășoară activitatea pe raza comunei, conform prevederilor legii;
- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap, care beneficiază de indemnizație de pe raza comunei, conform prevederilor legii;
- întocmește statele de plata acolo unde se impune, pentru domeniile de care răspunde;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniu;
- arhivează documentele compartimentului conform Nomenclatorului;
- urmărește și asigură îndeplinirea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- raportează, comunică și colaborează cu DGASPC Sălaj;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau date de către primar;
- întocmește documentele necesare pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoare de urgență, ajutoare pentru încălzirea locuinței, prevăzute pe Legea nr.416/2001;
- identifică familiile aflate în situații grele, cu mai mulți copii, pentru care întocmește anchete sociale cu propuneri concrete pentru protecția copilului aflat în dificultate, acte pe care, după avizarea lor de către primar, le înaintează DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SĂLAJ;
- identifică familii sau persoane substitutive care vor putea lua în plasament ori încredințare copii aflați în dificultate;
- sprijină acțiunea de identificare și atestare a asistenților maternali profesioniști;
- organizează trimestrial vizite la domiciliul copiilor aflați în plasament sau încredințare, precum și la cei pentru care s-a stabilit măsura libertății supravegheate;
- organizează bilunar vizite la domiciliul copiilor care au fost instituționalizați copii din comună, precum și părinții acestora, pentru prevenirea declarării judecătorești a abandonului de copii și reintegrarea copiilor în familia naturală;
- urmărește și asigură îndeplinirea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă, pentru avizare secretarului și spre aprobare primarului;
- întocmește anchete sociale pentru toate activitățile de care răspunde, acolo unde este cazul;
- răspunde de corectitudinea datelor și situațiilor atestate în anchetele sociale și alte documente, precum și de legalitatea măsurilor și propunerilor făcute;
- întocmește dosare și anchete sociale privind instituirea curatelei și tutelei;
- execută redactarea materialelor, adeverințelor și certificatelor ce aparțin domeniului de care răspunde;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subsistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită ajutor social;

- ține evidența copiilor ocrotiți în instituții de ocrotire, precum și a celor încredințați unor familii sau unei persoane;
- acționează și ia măsuri numai în interesul copilului, pentru ocrotirea copilului, de prevenire a abandonului prin stabilirea legăturii cu familia copilului;
- întocmește lunar situația persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social , raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
- întocmește statele de plată la ajutorul social , ajutoare de încălzire și ajutoare de urgență;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și celorlalte acte normative în domeniu;
- arhivează documentele compartimentului, conform Nomenclatorului.

Sfera relatională:

SUBORDONARE

- Primăria Comunei Gâlgău
- 1. Relații ierarhice -
- 2. Relații funcționale -

Relatii de control

Relații de reprezentare

- 5. Cu alte autorități și instituții publice

EXTERN

- 1. Cu persoane fizice și juridice;
- 2. Cu autorități, institutii publice în limitele competenței.

Limite de competenta:exercitarea functiei

- se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus

Delegarea de atribuții și competența-nu este cazul

Întocmit de*5):

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere :

Semnătura

.....

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului *6):

Numele și prenumele :

Semnătura

.....

Data

Contrasemnează*7):

Numele și prenumele:

Semnătura

.....

Funcția :Primarul comunei Gâlgău

Data:



4. Propuneri privind componența comisiei de concurs:

- Președintele comisiei : Vădean-Vultur Ionathan
 - Membru : Fericean Bianca Ioana
 - Membru : Blenche Daniel
- Secretar al Comisiei Iuonac Ioana Teodora

5. Propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

- Președintele comisiei: Hognogi Simona
 - Membru: Ionac Ancuța
 - Membru: Mureșan Maria
- Secretar al Comisiei: Iuonac Ioana-Teodora

6. Tipul probelor de concurs: 1-Selecția dosarelor, 2-Proba scrisă, 3-Interviu;

Primarul comunei Gâlgău
Ungur Cristian



Contrasemnează – Secretarul comunei Gâlgău
Vădean-Vultur Ghinița

