

ANUNȚ
Nr.1381/12.11.2024

Primăria comunei Căpleni, cu sediul social în comuna Căpleni, județul Satu Mare, CUI 3963625, telefon/fax: 0261873001/0261873121, reprezentată de Megyeri Tamás-Róbert, în calitate de primar,

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, coroborat cu prevederile OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023,

anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de:

- consilier clasa I, grad profesional asistent în Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni.
(IdPost 178497);
- Durata timpului de lucru: - normală: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- **Probe de concurs:**
 - Selecția dosarelor
 - Proba scrisă
 - Interviu.

Dosarele pentru participare la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Căpleni, cu sediul în comuna Căpleni, nr.619, județul Satu Mare, în perioada: **12.11.2024 – 01.12.2024;**

Selecția dosarelor: 03.12.2024, orele 09:00;

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **12.12.2024 08:30, Primăria comunei Căpleni;**

- **Condiții de participare la concurs:**

Condiții generale prevăzute la art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Asistență socială (Specializarea)
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

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 acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică

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 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 - Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I-Dispozitii generale Capitolul IV-Masuri integrate de asistenta sociala
6. LEGE Nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I-Dispozitii generale Capitolul III-Acordarea venitului minim de incluziune
7. LEGE NR. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL II- Drepturile persoanelor cu handicap CAPITOLUL III- Servicii si prestatii sociale -
SECTIUNEA a 2-a - Asistentul personal
8. LEGEA Nr. 277/2010-privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I-Alocatia pentru sustinerea familiei

Persoana de contact: Csizmar, Erika, secretar general, 0743011726, 0261873121, secretar@capleni.ro

Atribuțiile postului:

- Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate
 - Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială
 - Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale
 - Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială
 - Întocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare
 - Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
 - Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială
 - Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane
 - Îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de reglementările legale în vigoare
 - Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea obținerii datelor necesare desfășurării activității din domeniul asistenței sociale
 - Întocmește rapoarte, situații și le înaintează instituțiilor și agențiilor județene
 - Colaborează cu instituțiile locale (școala, dispensar, poliție, biserică).
- În aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 – privind venitul minim de incluziune:**
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, în termen legal,
 - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune, în termen

legal,

- stabilește dreptul la venitul minim de incluziune, cuantumul acestuia și data efectuării plății,
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venitul minim de incluziune a obligațiilor ce revin,
- modifică cuantumul venitului minim de incluziune, suspendă și încetează plata acestuia,
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune,
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență,
- transmite în termen legal la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.196/2016,
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

În aplicarea LEGE Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor venitului minim de incluziune;

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept,
- întocmește și înaintea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat,
- primește cererile și propune AJPIS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația de susținere pentru familie:

- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani,
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei,
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale,
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale,
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale,
- întocmește și transmite la AJPIS Satu Mare borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului,
- întocmește borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației,
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială.

În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav,
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav,
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav,
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate,
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în

vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială :

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie,
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene,
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.

În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante,
- identifică, copiii lipsiți în mod administrativ de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente,
- identifică și evaluează situațiile care administrează acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție,
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent,
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost administrat în familie sau întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni,
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu,
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se administrează,
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

În aplicarea OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor precum și verifică actele necesare acordării drepturilor și înaintează agenției teritoriale județene.

Primar
Megyeri Tamás-Róbert