

ANUNT CONCURS RECRUTARE

POST vacant- **Inspector, grad profesional debutant clasa I**, functie publica de executie in cadrul **Compartimentului Asistenta Sociala si Stare Civila al Comunei Reditu;**

Comuna Reditu, județul Galati, organizează concurs pe data de 08.09.2023, ora 10:00 (proba scrisă) și interviul pe data de 12.09.2023, la sediul primariei pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacanta:

Inspector debutant - Compartimentul Asistenta Sociala si Stare Civila al Comunei Reditu

- Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana

Condiții de participare:

- condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019;

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(a) din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate 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 condamnat(a) 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 destituit(a) dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

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

- condițiile specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență: Științe juridice

Vechime minima in specialitatea studiilor: 0 ani ;

ATRIBUTII:

- Monitorizeaza și analizeaza situația copiilor din unitatea administrativ- teritorială, precum și modul de respectare
- Realizeaza activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa
- Identifica și evalueaza situațiile care impun acordarea de servicii/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
- Elaboreaza documentația necesară pentru acordarea serviciilor/sau prestațiilor și acorda aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii
- Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului
- Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire a violenței în familie, precum și comportamentul delicvent a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante
- Viziteaza periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații.
- Inaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- 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 reintegrat în familia sa.
- Colaboreaza cu D.G.A.S.P.C. în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
 - Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital
- Asigura și organizeaza activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială
 - Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către A.J.P.I.S. Galați.
 - Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către A.J.P.I.S. Galați.
- Verifica îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin HCL, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială
- Întocmeste referate cu propuneri de acordare/respingere sau, după caz de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare.
- Comunica beneficiarilor dispoziției cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiul de asistență socială.

- Culege date și informații din surse diverse pentru clarificarea unor situații sau crearea unor evidențe performante în vederea unei mai bune activități de asistență socială
- Efectuează anchete sociale la cerere sau din oficiu în vederea stabilirii situației sociale a familiei sau a persoanelor vizate
- Primește cererile, face verificări la domiciliu/reședință și întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap și persoanele cu afecțiuni medicale care întocmesc dosar pentru încadrarea în grad de handicap.
- Se ocupă împreună cu grupul de lucru POAD de gestionarea produselor, de distribuirea pachetelor și întocmirea documentației necesare pentru derularea corectă a programului.
- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate
- Inscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie coduri numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate.
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor.
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- Primeste cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - Primeste cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Galați în coordonarea căroră se află;
 - Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează către D.J.E.P. Galați, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - Primeste cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Galați;
 - Înaintează către D.J.E.P. Galați, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - Sesizează imediat D.J.E.P. Galați în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
 - Oficiează căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar).
Radiează în termen de 48 de ore din Registrul electoral permanent, persoanele decedate, pe baza actului de deces.
- Este desemnata sa efectueze operatiuni in Registrul Electoral
Va îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de Primar, Viceprimar, Consiliul Local..

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II și Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a II-a din 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 Capitolul II, Secțiunea a II-a din 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 Capitolul II din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și

bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. 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 Cunoașterea reglementărilor legale privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,

5. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Secțiunile I, II și III ale Capitolului II din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu tematica Capitolul I, II și III din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011

7. Codul Civil – secțiunea dedicată familiei cu tematica Titlurile I, II, III și IV ale Cărții a doua din Codul Civil al României, aprobat prin Legea nr.287/2009

8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și modificată cu tematica Modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

9. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu tematica Sistemul de beneficii și servicii de asistență socială

10. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu tematica Criterii de acordare a venitului minim garantat

11. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei modificată cu tematica cu tematica Criterii privind aprobarea acordării alocației pentru susținerea familiei

12. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, modificată cu tematica Criterii de stabilire a măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;

Adeverința va cuprinde cel puțin următoarele informații: funcțiile ocupate, nivelul studiilor, vechimea în munca acumulată precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

i) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data publicării 09.08.2023

Perioada de depunere a dosarelor este 09.08.2023-28.08.2023

Ultima zi de depunere a dosarelor 28.08.2023

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primăriei Comunei Rediu – Compartiment Financiar Contabil, Taxe și impozite și Resurse umane

Relații la telefon 0236.330.049 sau 0723 277 963