

ROMÂNIA
JUDETUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI PĂUCA.
Nr. 3361 din 28.nov.2018.

ANUNT CONCURS – FUNCTIONAR PUBLIC

PRIMĂRIA COMUNEI PĂUCA cu sediul în: localitatea Păuca, strada Principală, nr.172, județul SIBIU, în baza Legii nr. 188/1999, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui **post vacant funcție publică de execuție**:

Denumirea postului: - un post de referent, clasa III, grad profesional asistent, funcție publică de execuție .

Compartimentul: Compartiment asistență socială .

Condiții specifice de participare la concurs: - conform art. 54 din Legea nr.188/ 1999.

-nivelul studiilor : studii medii , absolvite cu diplomă de bacalaureat .

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 6.luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- cunoștințe operare pe calculator.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului: **09.01.2019 -la sediul instituției.**

Proba scrisă: **data 9.ianuarie.2019, ora 10,00** - la sediul instituției.

Interviu: **data 11.ianuarie.2019, ora 10,00** - la sediul instituției.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anuntului în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a.

Date contact: Primăria comunei Păuca, Judetul Sibiu, tel. 0269.580.101, fax. 0269.580.111, e-mail : primaria.pauca@yahoo.com.

Persoană de contact : Natea Petru – secretar comisie , mobil 0763.600.937.

**PRIMAR,
Dancu Nicolae**



**SECRETAR DELEGAT ,
Mitea Romulus-Cosmin**



JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI PĂUCA
SEDIU : Loc. Păuca nr. 172 , judd. Sibiu.
PERSOANĂ CONTACT : Natea Petru .
TELEFON : 0299.580.101 sau mobil 0763.600.637.
FAX . 0269.580.111.
E-MAIL : primaria.pauca@yahoo.com
Nr. 3361 din 28. noiembrie .2018.
Ind. dos. I. 4. - ex.2.

C ă t r e ,

REGIA AUTONOMĂ „MONITORUL OFICIAL“

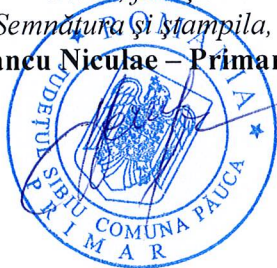
Subscrisa : **PRIMARIA COMUNEI PĂUCA , JUDETUL SIBIU** , prin prezenta vă rugăm să publicați, în conformitate cu art.39 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , modificată prin H.G. nr. 761/2017 , **anunțul de concurs un post vacant funcție publică de execuție – referent , clasa III, grad profesional asistent.**

Menționăm că dorim publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în data de **5.decembrie.2018.**

Plata se v-a face pe bază de ordin de plată .

Vă mulțumim.

Reprezentant legal,
Nume, funcție
Semnătura și stampila,
Dancu Nicolae – Primar ,



CONDITIILE

necesare în vederea participării la concursul de recrutare din data de **9.ianuarie.2019** – pentru ocuparea unui post vacant pentru **funcția publică de execuție de referent, clasa III -a , grad profesional asistent** în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuca , județul Sibiu – **Compartiment asistență socială** .

Conform prevederilor art. 54 - 57 din Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici , republicată, modificată și completată , pentru a participa la concursul de recrutare din data de **9.ianuarie.2019** – pentru ocuparea unui post vacant pentru **funcția publică de execuție de referent, clasa III -a , grad profesional asistent** în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuca , județul Sibiu – **Compartiment asistență socială**, candidații trebuie să **îndeplinească** cumulativ următoarele condiții :

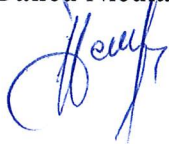
- a.- să îndeplinească condițiile specifice prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999.
- b.- să fie absolvent/ă de studii medii , absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- c.- 6. luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice .
- cunoștințe de operare pe calculator

Conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 - **Dosarul de concurs** se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României Partea a III-a și **conține în mod obligatoriu** :

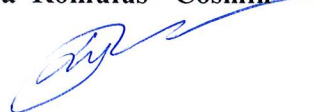
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei : dl. Natea Petru , mobil 0763.600.937.

PRIMAR,
Dancu Nicolae



SECRETAR DELEGAT ,
Mitea Romulus - Cosmin



JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI PAUCA
Tel. 0269.580.101, fax. 0269.580.111.
Nr. 3349 din 27.nov.2018.
Ind.dos. I. 4. -ex. 2.

BIBLIOGRAFIE

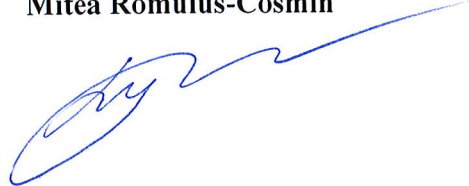
În vederea organizării și desfășurării concursului de recrutare din data de **9.ianuarie. 2019** – pentru ocuparea unui **post vacant pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III , grad profesional asistent** în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuca , Judetul Sibiu - **Compartiment asistență socială** și în baza prevederilor art. 21.alin.(3) din H.G. nr.611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, se stabilește următoare bibliografie :

- 1.- Constituția României .
- 2.- Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, republicată , cu modificările și completările ulterioare .
- 3.- Legea nr.188/1999 – privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare .
- 4.- Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită al funcționarilor publici .
- 5.- Legea nr. 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .
- 6.- Legea nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat .
- 7.- H.G. nr. 50/2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.
- 8.- Legea nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului .
- 9.- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.
- 10.- H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/201 privind alocația pentru susținerea familiei.
- 11.- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată.

PRIMAR,
Dancu Nicolae



SECRETAR DELEGAT ,
Mitea Romulus-Cosmin



**JUDETUL SIBIU
COMUNA PAUCA
PRIMARIA**

Anexa nr. 1 - la
Dispozitia nr. /2018 .



FISA POSTULUI

Nr.

I.- Informații generale privind postul

**1.- Denumirea postului : referent , clasa III - grad profesional asistent –
Compartiment de asistență socială ,**

Numele și prenumele :

2.- Nivelul postului : Functie publică de executie .

3.- Scopul principal al postului :

- identificarea și evaluarea familiilor cu statut economico-social sub nivelul de subzistență ,
- informarea populației comunei noastre referitor la problemele din domeniul asistenței sociale și serviciilor sociale de care pot beneficia ,
- consiliere juridică și asistență de specialitate în activitatea desfășurată de către CAS ,
- consiliere socială ,
- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză ,
- dinamizarea grupurilor și comunităților ,
- coordonarea activității de întocmire a dosarelor pentru acordarea diverselor prestații sociale , conform legislației în vigoare .
- promovare și cooperare socială ,
- completarea și tinerea la zi a registrului de evidența a minorilor pentru care s-au instituit măsuri de ocrotire ;
- soluționarea corespondenței în domeniul asistenței sociale .
- desfășoară activitatea de relații cu publicul în domeniul asistenței sociale și protecția copilului .

II.- Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.- Studii de specialitate :

- studii medii, absolvite cu diplomă de licență .
- specialitatea -

2.- Perfectionari (specializari) :

-

3.- Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :

- Cunoștințe de operare pe calculator .

4.- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :

- nu este cazul .

5.- Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- comunicare deschisă cu cetățenii cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- spirit de lucru în echipă .

6.- Cerințe specifice : -

- disponibilitate pentru lucru în program plerlungit , precum și deplasarea periodică în cele patru sate componente ale comunei Păuca (Păuca, Bogatu-Român, Broșteni și Presaca);

7.- Competența managerială (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale)

III .- Atributiile postului :

- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită ajutoare sociale și alte drepturi bănești prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- primește și înregistrează în registre speciale ,dosarele de ajutor social , cererile pentru alocații de stat , alocația de susținere a familiei , dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului , întocmind lunar borderourile și situațiile statistice lunare .
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deosebite , cu venituri sub nivelul de subzistență.
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-materiale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- întocmește situația trimestrială (fișa de monitorizare) a copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune , după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale și întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap, care beneficiază de prevederile Legii nr.448/2006 , republicată , privind drepturile persoanelor cu handicap .
- consilierea persoanelor fără ocupație în vederea găsirii unui loc de muncă ;
- consilierea persoanelor varstnice de la Centru de zi pentru persoane varstnice – sat Presaca .
- colaborare cu personalul din cadrul Centrului de îngrijire persoane varstnice la domiciliu din comuna Păuca din cadrul AS. 2001 – Alba-Iulia în vederea soluționării problemelor curente .
- întocmește dosarul de angajare al asistenților personali , controlează modul în care asistenții personali își îndeplinesc obligațiile contractuale , conform fișei postului și propune sancționarea acestora .
- prezintă semestrial Consiliului local , un raport cu privire la activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav .
- ține evidența într-un Registru special a minorilor pentru care s-a dispus măsura ocrotirii în instituții speciale , precum și a celor dați în plasament la familial ;
- acționează în toate situațiile și ia măsuri numai în interesul copilului ;
- desfășoară activitatea în conformitate cu codul de conduită al asistentului social;
- lucrează în conformitate cu metodologiile stabilite privind activitatea de protecție a copilului în colaborare cu asistentul medical comunitar din comună ;
- inițiază împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului , acțiuni de prevenire a abandonului prin stabilirea legăturii cu familia copilului;
- inițiază împreună cu Serviciul pentru ocrotirea copilului , acțiuni de reintegrare a copiilor ocrotiți în diverse instituții de ocrotire ;
- colaborează cu serviciul de stare civilă și sesizează , după cazul în care sunt persoane fără acte de identitate sau cu acte de identitate expirate;
- participă la întâlnirile organizate de Serviciul pentru protecția copilului în colaborare cu instituțiile , fundațiile și departamentele implicate în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- face activitate de informare a cetățenilor privind drepturile pentru prestații sociale și obligațiile beneficiarilor conform legislației în domeniul respectiv ,
- primirea , înregistrarea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței
- primirea , depozitarea și distribuirea alimentelor primite de la Uniunea Europeană în cadrul POAD.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primarul sau secretarul comunei;
- întocmirea Raportului statistic semestrial N.7 – cheltuieli pentru asistență socială .
- inițiază proiecte în domeniul asistenței sociale .

IV.- Alte atribuții :

1. Respectarea obligațiilor din Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului local al comunei Păuca.
2. În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului , precum și cu persoanele fizice sau juridice , este obligat să aibă un comportament bazat pe respect , bună – credință , corectitudine și amabilitate .
3. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale , atât prin participarea la cursurile organizate în acest sens de către CRFCAPL.Sibiu , cât și prin studiu individual al legislației în domeniul său de activitate.

IV.- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului .

- 1.- Denumire : - referent , grad profesional asistent .
- 2.- Clasa : - III – a.
- 3.- Gradul profesional : - asistent.
- 4.- Vechimea în necesară în specialitate : - minim un an.

V.- Sfera relationala a titularului postului :

1.- Sfera relațională internă :

- a).- Relații ierarhice: - subordonat față de : primar și secretar .
- superior pentru : - - - .
- b).- Relații functionale : - contabil , agent agricol , casier .
- c).- Relații de control : - se supune controlului exercitat de organele abilitate de lege .
- d).- Relații de reprezentare : - - -

2.- Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : A.J.P.I.S. Sibiu , D.G.A.S.P.C.Sibiu ,
AJOFM, și alte instituții .
- b) cu organizații internaționale : - - -
- c) cu persoane juridice private : - - -

3.- Limite de competență : conferită de actele normative în vigoare , precum și în cazul în care primește mandat special din partea conducerii primăriei sau a Consiliului local .

4.- Delegarea de atribuții : se vor stabili prin dispoziție a primarului , când este cazul .

Intocmit de :

Numele și prenume : _____

Funcția publică de conducere : **Secretar comuna Păuca.**

Semnatura : _____

Data întocmirii : nov . 2018 .



Luat la cunostinta de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Semnatura : _____

Data : nov . 2018.

Contrasemnează :

Numele și prenumele :

Funcția : **primar al comunei Păuca.**

Semnatura : _____

Data : nov . 2018 .