



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Promovăm PERFORMANȚA, punem în valoare OAMENII din serviciul public!

[Verifică stadiul solicitării](#)



[Acasă](#) > [Concursuri](#) > [Detalii concurs](#)

A+ A-

PRIMĂRIA COMUNEI SUHARĂU, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 28.03.2024, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMĂRIA COMUNEI SUHARAU

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: 26.02.2024 - 18.03.2024



Persoana de contact: OPRISANU ELENA, CONSILIER

Telefon: 0747055428, Fax: 0231623000

E-mail: primaria_suharau@yahoo.com

Data afișării: 26.02.2024, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

Consilier

Descriere post

Clasa: I

Grad: debutant

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI SUHARĂU

Localitate: SUHARĂU

Județ: BOTOȘANI

Condiții pentru ocuparea postului

[Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs](#)

Pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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 - Completări: OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ

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, modificările și completările ulterioare - OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ



5. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Drepturile persoanelor cu handicap conform cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Drepturile persoanelor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, conform Ordonanța de Urgență nr.111/2010 cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea de Guvern nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Drepturile persoanelor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

8. Legea 196 /2016 privind venitul minim de incluziune

cu tematica Procesul de stabilire și acordare a dreptului conform cu Legea 196 /2016 privind venitul minim de incluziune

9. HG 1154 norme VMI /01.09.2022

cu tematica Procesul de stabilire și realizare a plății dreptului conform HG 1154 norme VMI /01.09.2022

10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

cu tematica Drepturile stabilite pentru protecția copilului în cazurile sociale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune

Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune : primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului , însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului privind venitul minim de incluziune ; verifică lunar actele din dosarele de ajutor , operând modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului privind venitul minim de incluziune, de modificare, de suspendare și de încetare;

întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;

controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă;

întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale; acordă sprijinul în vederea redactării proiectelor de hotărâri

efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;

aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;

asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;

întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;

asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială

Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană Alba pentru Prestații Sociale

Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate

Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor

interesate

La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate. Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunare conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice aprobate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează rapoarte statistice; arhivează documentele compartimentului

Dacă doriți să primiți zilnic concursurile publicate accesați pagina [Abonare mesaje informative](#)



Legături utile

[Președinția României](#)

[Guvernul României](#)

[Secretariatul General al Guvernului](#)

[Parlamentul României - Senat](#)

[Parlamentul României - Camera Deputaților](#)

[MDLPA](#)

[Ministere](#)

[Institutul Național de Administrație](#)

[Comisia Europeană](#)

[Consiliul UE](#)

[Parlamentul European](#)

[Uniunea Europeană \(europa.eu\)](#)

Contact

Bulevardul Mircea Vodă, Nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod postal 030669, București

Telefon: 0374 112 714

Program: luni - joi 08:00-16:30, vineri 08:00-14:00

