



ROMANIA  
COMUNA LIMANU  
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta  
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201  
www.primarialimanu.ro

Nr. 1073 / 01/2019

Primăria comunei Limanu organizează concurs la sediul din str. Castanului, nr. 32, Limanu, județul Constanța, în data de 27 februarie 2019 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă și în data de 01 martie 2019 ora 10<sup>00</sup> – proba interviu, pentru ocuparea prin concurs/examen a următoarelor funcții publice vacante :

- **Referent, clasa III, grad profesional superior, compartiment Asistenta sociala si autoritate tutelara-1 post**

**Condiții de desfășurare a concursului/examenului:**

Data limită de depunere a dosarelor: **17.02.2019** ora **16<sup>00</sup>**, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu

Data de organizare a concursului/examenului proba scrisă **27.02.2019** ora **10<sup>00</sup>** , la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu, interviul pentru candidații declarați admiși **01.03.2019** ora **10<sup>00</sup>**, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu.

Detalii privind concursul se pot obține la sediul Primăriei comunei Limanu sau la telefon 0241858204.

**Condiții de participare la concurs/examen:**

**A) CONDIȚII GENERALE:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

**B) CONDIȚII SPECIFICE:**

- **Referent, clasa III, grad profesional superior, compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara**

-Studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani;

-Competente lingvistice de comunicare in limba franceza, doved cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii .

## Bibliografie

- **REFERENT, clasa III, grad profesional superior, compartiment Asistenta Sociala si Autoritate tutelara – 1 post**

LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 (\*\*republicata\*\*)(\*actualizata\*)privind Statutul functionarilor publici\*

LEGEA nr. 7 din 18 februarie 2004 (\*republicata\*)privind Codul de conduita a functionarilor publici

CONSTITUTIA ROMANIEI, republicată

LEGEA nr.215/2001- Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

LEGEA nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap1) - Republicata

LEGE nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat .

## Dosarul de concurs

**În vederea participării la concurs, pana pe data de 17.02.2019, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- 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)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.

## Atributii principale ale functiilor

### Asistență și Protecție Socială

- primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor pentru:
- acordarea ajutorului social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- ajutoarelor de urgență și de înmormântare, în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 și ale H.C.L. nr.
- angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;

- acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG nr.148/2005 și ale OUG nr.111/2010;
- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în baza OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu".
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor.
- monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată.
- elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea prezentării lor Consiliului Local Limanu.
- întocmirea rapoartelor privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr.34/1998.
- soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private.
- elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială sau către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora.

#### **Atribuții pe probleme de Protecția Copilului:**

- întocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- comunica dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor de pe raza UAT Limanu ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau părăsiți de mame în maternitate și înregistrează la compartimentul de Stare Civilă nașterea acestora;
- aplica procedura conform H.G.nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicină Legală;
- efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înaintea împlinirii vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit această căsătorie;
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

#### **Atribuții pe probleme de Autoritate Tutelară:**

- oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral, cât și probleme juridice ;
- oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, cât mai ales după ce va fi stabilită încredințarea ;
- oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea

contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare;

- întocmește dispoziții și referate pentru curatele speciale minori la solicitarea expresă a Birourilor Notarilor Publici;
- întocmește dispoziții și referate pentru contracte întreținere pentru persoane vârstnice, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunică dispozițiile petenților și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului., efectuează anchete sociale la persoanele vârstnice ce doresc încheierea de contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000 ;
- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale pentru divorțuri la solicitarea expresă a instanțelor de judecată ;
- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale la solicitarea Birourilor Notarilor Publici în cazul divorțurilor ce se fac prin acordul părților, în baza art.375 Cod Civil ;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru persoane vârstnice;
- efectuează în teren anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului persoanelor protejate de către tutore.

#### **Atribuții pentru Achiziții și distribuire ajutoare**

- întocmirea documentației legale pentru achiziția produselor care vor fi distribuite persoanelor vârstnice și nevoiașe;
- participarea la procedura legală de recepție a alimentelor care vor fi distribuite persoanelor vârstnice și nevoiașe;
- participarea la activitățile de transport și depozitare ale produselor și bunurilor care se vor constitui în ajutoare pentru persoane vârstnice și nevoiașe;
- participarea la activitățile de gestionare și distribuire a pachetelor cu alimente pentru persoanele în vârstă și nevoiașe;
- ținerea evidenței și raportarea pe linie ierarhică cu privire la numărul persoanelor care au beneficiat de ajutoare;
- verificarea documentelor ce atestă calitatea de asistat ( documente de identitate, documente care să ateste calitatea de pensionar, certificate medicale care să stabilească un anumit handicap, documente referitoare la venit, etc. )
- anunțarea la numărul 112 cu privire la orice eveniment menit să afecteze sănătatea sau securitatea persoanelor ce sunt asistate, urmând să raporteze în legătură cu acest fapt pe scară ierarhică;
- respectarea normelor de curățenie și de protecție a muncii, la locul unde se desfășoară activitatea;
- alte atribuții legale trasate pe scară ierarhică.

**PRIMAR,**

**GEORGESCU GHEORGHE DANIEL**

