**ROMÂNIA**

**CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

**Str. Dunarii nr. 139, Alexandria**



Anexă la dispoziția \_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_.2023

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioareși desfășoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilorH.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciul Ajutoare, Beneficii și Servicii Sociale, Compartiment Ajutoare Încălzire, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 14.06.2023**

**Condiţiile generale de participare la concurs:**

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condiţii specifice de participare la concurs:**

1. studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: științe economice
2. nu necesită vechime în specialitatea studiilor

Salariul brut de bază pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad debutant este de 3000 lei, la care se adaugă gradațiile aferente vechimii.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Bibliografie și tematică:**

1. Constituţia României, republicată - Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a - Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici - Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Capitolul VI Cariera funcționarilor publici, Capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu¸ Capitolul X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I și II
6. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie – Cap. II și III
7. H.G. nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie – Anexa 1 – Cap. II

**Atribuțiile postului:**

- primeste si verifica cererile persoanelor care solicita acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne,carbuni,combustibili petrolieri ,precum si incalzirea locuintei cu gaze naturale sau energie electrica;

- instrumenteaza documentatia cu privire la stabilirea dreptului de ajutor pentru incalzirea locuintei si propune acordarea sau respingerea acestuia;

- comunica solicitantului dispozitia primarului privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei sau neacordarea acestuia ,in termenul prevazut de lege;

- primeste si evidentiaza cererile persoanelor care au dreptul sa primeasca ajutorul social conform prevederilor Legii 416/2001;

- intocmeste si verifica dosarele cu actele necesare persoanelor indreptatite sa primeasca ajutor social,efectueaza anchetele sociale in vederea acordarii ajutorului social,intocmeste fisa de calcul si propune admiterea sau respingerea acordarii ajutorului social;

- efectueaza anchetele sociale din 6 in 6 luni la domiciliul familiilor sau persoanelor singure beneficiare de ajutor social sau ori de cate ori este necesar pentru a constata modificari in situatia materiala a acestora sau daca intrunesc conditiile necesare pentru acordarea ajutorului social;

- intocmeste documentatia necesara si propune acordarea, reluarea, modificarea, suspendarea sau incetarea acordarii ajutorului social conform prevederilor legale in vigoare;

- instrumenteaza documentatia referitoare la veniturile realizate in gospodaria proprie de catre cei indreptatiti la ajutorul social si o supune aprobarii organului competent conform legii;

- comunica in termenul legal titularului de ajutor social modificarea ajutorului social,suspendarea dreptului de ajutor social, reluarea platii, acordarea acestuia sau incetarea dreptului la ajutor social;

- asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme de venit minim garantat;

- elibereaza adeverinte la solicitarea persoanelor aflate in evidenta la ajutorul social;

- primeste si evidentiaza cererile persoanelor care au dreptul sa primeasca alocatie pentru sustinerea familieiconform prevederilor Legii nr. 277/2010;

- intocmeste si verifica dosarele cu actele necesare persoanelor indreptatite sa primeasca alocatie pentru sustinerea familiei,efectueaza anchetele sociale in vederea acordarii alocatiei pentru sustinerea familiei, propune admiterea sau respingerea acordarii alocatiei pentru sustinerea familiei;

- efectueaza anchetele sociale din 6 in 6 luni la domiciliul familiilor aflate in evidenta cu alocatie pentru sustinerea familiei sau ori de cate ori este necesar pentru a constata modificari in situatia materiala a acestora sau daca intrunesc conditiile necesare pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei;

- intocmeste documentatia necesara si propune acordarea, modificarea sau incetarea acordarii alocatiei pentru sustinerea familiei conform prevederilor legale in vigoare;

- comunica in termenul legal titularului de alocatiei pentru sustinerea familiei modificarea,acordarea sau incetarea dreptului la alocatie pentru sustinerea familiei;

- efectueaza anchete sociale pentru scutirea de majorari acumulate din neplata chiriei , privind unele familii sau persoane singure, la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Alexandria;

- asigura consilierea si informarea comunitatii pe probleme sociale;

- efectueaza anchete sociale, la cerere, persoanelor care sunt in situatii de necesitate in conformitate cu prevederile legale ;

- instrumenteaza documentatia cu privire la acordarea ajutorului de urgenta sau respingerea cererii solicitantului;

- comunica solicitantului dispozitia de acordare a ajutorului de urgenta sau respingerea cererii ,in termenul prevazut de lege;

- primeste cererile si verifica actele atasate cererii in vederea acordarii de tichete sociale cu ocazia sarbatorilor pascale sau de craciun;

- intocmeste documentatia si efectueaza ancheta sociala in vederea acordarii sau respingerii unui ajutor de inmormantare si o supune spre aprobare organului competent conform legii;

- comunica in termenul prevazut de lege solicitantului aprobarea sau respingerea ajutorului de inmormantare;

- ia masuri pentru solutionarea in cadrul competentelor sale, a oricaror solicitari sau sesizari referitoare la cazurile sociale aflate in stare de risc social;

- urmareste in permanenta identificarea unor categorii sau grupuri tinta de persoane aflate in stare de risc social,in vederea initierii si dezvoltarii de noi programe de asistenta si protectie sociala;

- asigura prin comunicari scrise o legatura permanenta cu toti beneficiarii sau solicitantii de servicii in domeniul asistentei si protectiei sociale;

- participa la activitatea de distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana,conform graficului de distribuire;

- efectueaza anchete sociale la domiciliul unor familii sau persoane singure ,la solicitarea unor institutii si transmite in termenul legal rezultatul verificarilor efectuate;

- efectueaza anchete sociale la solicitarea persoanelor care depun cereri pentru acordarea unui ajutor material constand in lemne de foc,intocmeste documentatia care o supune aprobarii organului competent si o inainteaza serviciului competent care se ocupa cu distribuirea acestui ajutor;

- rezolva in termen toate lucrarile repartizate;indeplineste orice alte sarcini de servici din partea conducatorului unitatii in limitele competentelor profesionale;

- utilizeaza calculatorul in activitatile zilnice pentru intocmirea lucrarilor si situatiilor repartizate spre solutionare;

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si,dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse da catre inspectoriide munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorii si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;

- sa cunoasca si sa respecte cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca (319/2006), Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G.1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat;

- sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

* **14.06.2023, ora 10.00: proba scrisă;**
* **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisarii rezultatului probei scrise.**

**Dosarul de concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, până la data de data de **29.05.2023, ora 16.00.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. formularul de inscriere (formular de la Serviciul de Resurse Umane, Juridic);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) certificat de integritate comportamentala, solicitat odata cu cazierul judiciar de la unitatile de politie;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;

h) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

**Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Serviciul Resurse Umane, Juridic – Milcu Ramona, consilier, 0247317732, aacpsalexandria@yahoo.com.**

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunarii Nr. 139*.***

Director executiv, Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic,

Doina Nedea Carmen Andreea Erzec