



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **12 mai 2023**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **referent – clasa III, grad profesional superior – la Compartimentul evidența și plata beneficii de asistență socială.**

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

Perioada de depunere a dosarelor: 5–24 aprilie 2023 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Reglementări privind, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici (art.365-art.537) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind: dispoziții generale, definiții și principii, drepturile persoanelor cu handicap, educație, transport, servicii și prestații sociale, asistentul personal, prestații sociale pentru persoanele cu handicap, obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu

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

6. Reglementări privind: dispoziții generale, drepturile persoanelor cu handicap, asistentul personal, prestații sociale, orientare, formare profesională, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007;
7. Reglementări privind: sistemul de beneficii de asistență socială, sistemului național de asistență socială-nivel local potrivit Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Acordarea informațiilor privind drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de legislația specifică;
2. Efectuarea anchetelor sociale necesare în vederea prezentării în fața Comisiei de Evaluare a persoanelor cu handicap;
3. Preluarea și verificarea cererilor de acordare a indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
4. Întocmirea documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
5. Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav întocmind rapoarte de evaluare;
6. Întocmirea situațiilor statistice privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap grav;
7. Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale precum și cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita, etc.);
8. Colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea informării cu privire la ofertele de muncă și la eventuale cursuri de calificare;
9. Cooperează cu alte D.A.S.-uri în vederea acordării de servicii specializate pentru persoane cu handicap grav;
10. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
11. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
12. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Relații cu publicul: informare, îndrumare și consiliere cu privire la beneficiile de asistență socială privind persoanele cu dizabilități.
14. Întocmirea și înaintarea către compartimentul resurse umane a dosarelor pentru solicitările de angajare ca asistent personal;

15. Efectuarea controalelor periodice (semestriale sau ori de câte ori este nevoie) asupra activității asistenților personali;
16. Întocmirea unui proces verbal la fața locului care să conțină toate elementele verificate, opinia persoanei cu dizabilități, concluzii și recomandări precum și semnăturile (asistent personal, persoana cu dizabilități și persoanele care au efectuat verificările periodice);
17. Întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea asistenților personali;