



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2023. május 12-én 10 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- referens – felső szakmai fokozat – a Szociális juttatások nyilvántartási és kifizetési részlegére.

Részvételi feltételek:

- középfokú végzettség záróvizsgával,
- szakmai tapasztalat: 7 év

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz - általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- régiséget igazoló dokumentumok - munkakönyv és/vagy igazolás (eredeti és másolat);
- családorvosi igazolás (eredeti és másolat);
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- saját felelősségre tett nyilatkozat a jelentkezési típuskérés megfelelő rovatának kitöltésével, vagy igazolás arról, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2023. április 5–24. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 14.00 között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazszerzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / 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;

TEMATIKA / 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;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / 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.