

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC
cu sediul în Slimnic, str. Principală, nr.6,
organizează examen de promovarea în grad profesional
Nr. 4862 din 02.09.2020

Primăria comunei Slimnic, județul Sibiu, organizează examen de promovare în grad profesional superior celui deținut, conform art. 618 alin. (1) și alin. (4) și alin. (22), respectiv art. 476, alin. (1) și alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, astfel:

Nr. crt.	Denumire funcție	Categoria	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment/ Serviciu	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	Execuție	I	Asistent	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PRINCIPAL

1. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIU

2. Condițiile de desfășurare a examenului:

2.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarul de examen se depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada **02 septembrie – 21 septembrie 2020**, la sediul Primăriei comunei Slimnic, str. Principală nr. 6, jud. Sibiu și conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere.

2.2. Etapele desfășurării examenului:

- 24 septembrie 2020 – ora 10⁰⁰ – selecția dosarelor
- 05 octombrie 2020 – ora 10⁰⁰ - proba scrisă
- 07 octombrie 2020 – ora 10⁰⁰ - proba interviu

2.3. Locul desfășurării examenului: Primăria comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, jud. Sibiu.

3. Condițiile de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a). să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b). să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c). să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4. Bibliografia:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
9. Legea nr. 272/2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, respectiv ajutor social, alocație de stat, alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, etc.;
2. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
3. Primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;
4. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

5. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
6. Evaluează nevoile sociale, efectuează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității, elaborează planul de servicii comunitare, în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune social, etc.;
7. Monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină, conform art.5 lit.d) din HG 1103/2014;
8. Monitorizează mamele cu risc social, externate din spital și copilul, pe perioada de minim 1 an și întocmește rapoarte semestriale, conform art.15 alin.1 din HG 1103/2014;
9. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
10. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
11. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
12. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
13. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
14. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
15. Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
16. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Informații suplimentare privind organizarea examenului se pot obține la Comuna Slimnic, județul Sibiu, cu sediul în comuna Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, telefon 0269/856101 interior 16, fax 0269 856319 sau e-mail primariaslimnic@yahoo.com, persoană de contact Marin Ionela, consilier asistent în cadrul Compartimentului resurse umane.

Afișat azi, 02 septembrie 2020, la sediul Primăriei Comunei Slimnic și pe pagina de internet <https://primariaslimnic.ro/primaria/organizare/cariera/>.

**PRIMAR,
ȘUREAN IOAN**

