**ROMÂNIA**

**CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

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



Anexă la dispoziția \_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_.2024

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează potrivit art. VII alin. 3 din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. 7, art. XI și XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, 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 Sociale, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,**

**în data de 25.11.2024**

**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. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 politice
2. nu necesită vechime în specialitatea studiilor

 Salariul brut de bază pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad debutant este de 4215 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. Constituția României, republicată - *integral*
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a*
3. [Ordonanța Guvernului nr. 137/2000](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/256298) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
4. [Legea nr. 202/2002](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/254103) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare: *capitolele I – VI*
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - *capitolele I – VII*
7. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările și completările ulterioare – *art. 1 – 15*

**Atribuţiile postului**:

-primeste si evidentiaza cererile persoanelor care au dreptul sa beneficieze de venit minim de incluziune (VMI) conform prevederilor Legii 196/2016;

-intocmeste si verifica dosarele cu actele necesare persoanelor indreptatite sa primeasca VMI, efectueaza anchetele sociale in vederea acordarii ajutorului de incluziune/ ajutorului pentru familia cu copii, intocmeste fisa de verificare in teren si propune admiterea sau respingerea acordarii ajutorului;

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

 -intocmeste documentatia necesara si propune acordarea, reluarea, modificarea, suspendarea sau incetarea acordarii ajutorului de incluziune/ ajutorului pentru familia cu copii, conform prevederilor legale in vigoare;

 -instrumenteaza documentatia referitoare la veniturile realizate in gospodaria proprie de catre cei indreptatiti la ajutorul de incluziune/ ajutorul pentru familia cu copii si o supune aprobarii organului competent conform legii;

 -comunica in termenul legal titularului de ajutor social modificarea ajutorului social,suspendarea dreptului de ajutor de incluziune/ ajutor pentru familia cu copii, reluarea platii, acordarea acestuia sau incetarea dreptului;

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

-elibereaza adeverinte la solicitarea persoanelor aflate in evidenta la ajutorul de incluziune/ajutor pentru familia cu copii;

 -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 ;

- 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;

-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:**

* **25.11.2024, ora 12.00, la sediul D.A.S. Alexandria, str. Dunării, nr. 139 - 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, în perioada **24.10. -** **12.11.2024, ora 16.30.**

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

a) formularul de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentala, solicitat odată cu cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

**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 R.U.J.,

 Cristina Bobonete Carmen Andreea Erzec