



UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALA ORASUL GAESTI



Str. 13 Decembrie nr.102 A, jud. Dâmbovița, România
Tel: 0245-606081; 606082; 606083; Fax: 0245606085
e-mail: primaria.gaesti@yahoo.com

Nr. 4899 10.09.2019

A N U N T

Unitatea administrativ teritoriala Gaesti, judetul Dambovita organizeaza:

CONCURS DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE VACANTE DE SEF SERVICIU PROTECTIE SOCIALA DIN CADRUL DIRETIE DE ASISTENTA SOCIALA

Unitatea Administrativ teritoriala Gaesti, Jud. Dambovita cu sediul in Gaesti, Str. 13 Decembrie, Nr.102A, Jud. Dambovita, organizeza concurs de promovare pentru ocuparea functiei publice vacante de sef serviciu protectie sociala (1 post) din cadrul Directiei de asistenta sociala.

Concursul de promovare se va desfasura in data de 28.10.2019 ora 10,00 proba scrisa si in data de 30.10.2019, interviul, la sediul Primariei Oras Gaesti din str. 13 Decembrie, nr. 102A, judetul Dambovita.

Conditii de participare la concurs:

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 483 alin.2 lit. a) – e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I
- Sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate, cel putin 5 ani
- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor sociale
- Absolveti cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin.2 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare
- Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile oug nr. 57/2019 privind codul administrativ

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, resapectiv Primaria Oras Gaesti, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul institutiei.



UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALA ORASUL GAESTI



Str. 13 Decembrie nr.102 A, jud. Dâmbovița, România
Tel: 0245-606081; 606082; 606083; Fax: 0245606085
e-mail: primaria.gaesti@yahoo.com

Bibliografia de concurs, atributiile prevazute in fisa postului precum si alte date necesare desfasurarii concursului se vor afisa pe pagina de internet a Primariei Oras Gaesti, la serctiunea creata in acest scop.

Persoana de contact: Dima Mioara, sef serviciu administratie publica locala, relatii cu publicul, telefon/fax 0245606082/0245606085, interior 109, e-mail primaria.gaesti@yahoo.com.



PRIMAR,
Dr. George Grigore



UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALA ORASUL GAESTI



Str. 13 Decembrie nr.102 A, jud. Dâmbovița, România
Tel: 0245-606081; 606082; 606083; Fax: 0245606085
e-mail: primaria.gaesti@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE

CONCURS DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICHE VACANTE DE SEF SERVICIU PROTECTIE SOCIALA DIN CADRUL DIRETIE DE ASISTENTA SOCIALA

1. Constitutia Romaniei
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 292/2011 – Legea asistentei sociale
4. Legea 196/2016 privind venitul minim de incalzire
5. Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata
6. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de pesonal
7. Legea 53/2003 Codul Muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea 61/1993 – privind alocatia de stat pentru copii, republicata
9. Legea 17/2000 – privind asistenta sociala a persoanelor varstnice
10. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare asi functionare a serviciilor social
11. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat
12. Legea 272/2004 privind protectia si ppromovarea drepturilor copilului, republicata



PRIMĂRIA ORAȘULUI GĂEȘTI



Str. 13 Decembrie nr.102 A, jud. Dâmbovița, România
Tel: 0245-606081; 606082; 606083; Fax: 0245606085
e-mail: office@primaria-gaesti.ro



FISA POSTULUI NR.....

- 1. Denumirea postului:** Sef Serviciu Protectie Sociala
- 2. Nivelul postului :** De conducere
- 3. Scopul principal al postului :**Coordoneaza activitatea de acordare de servicii sociale menite sa asigure prevenire , limitarea , inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc din domeniul protectiei copilului , familiei, persoanelor singure , persoanelor varstnice , persoanelor cu handicap precum si a oricaror persoane aflate in dificultate .

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul domeniul știintelor socio-umane, administratie publica, asistenta sociala.
2. Perfecționări (specializări):In domeniul asistentei sociale.
- 3.Cunoștințe de operare (programare) pe calculator (necesitate și nivel):
Operare nivel avansat
- 4, Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: Engleza nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Respectarea cu strictețe a prevederilor legale , orientare spre rezolvarea problemelor , bune abilități de comunicare , capacitate de a lucra în echipă , rezistență la stress , dorință de perfecționare
- 6, Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucrul în echipă , delegări

ATRIBUȚIILE:

- Stabileste sarcinile de serviciu pentru membrii Serviciului Protectie Sociala din cadrul DAS si intocmeste fisele post ale acestora
- Intocmeste Planul anual de management al Serviciului.
- Intocmeste raportul de activitate anual al Serviciului, il transmite Directorului D.A.S. care il inainteaza C.L. spre dezbatere si aprobare
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea legata de Legea nr. 272/2004 privind protectia drepturilor copilului
 - 1 analizează și urmareste desfasurarea si intocmirea :
 - anchete sociale
 - planurile de servicii
 - rapoarte de intrevedere

- rapoarte de monitorizare
- instrumente de lucru
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea de autoritate tutelara :
 1. analizează și urmareste desfasurarea si intocmirea:
 - anchete psihosociale
 - anchete sociale
 - curatela minori
 - tutela minori
- Coordonează și monitorizează activitatea la Legea nr.448/ 2006 modificata privind protecția drepturilor persoanelor cu handicap și cele legate de Legea nr.17/2000 modificată privind persoanele vârstnice :
 1. analizează dosarele de prestatii
 2. urmareste desfasurarea si intocmirea :
 - anchete sociale
 - fise de monitorizare
 - dispozitii aprobare/incetare/prestatii
 - situatii centralizatoare
 - instruire asistenti personali
 - fise socio-medicale
 - fise geriatrice
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea la Legea nr.277/ 2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei:
 1. analizează dosarele de prestatii :
 - 2, urmareste desfasurarea si intocmirea
 - anchete sociale
 - dispozitii aprobare/incetare/suspendare prestatii
 - situatii centralizatoare
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea la Legea nr.416/ 2001 modificata prin Legea nr.276/2010 privind venitul minim garantat:
 1. analizează dosarele de prestatii :
 - 2, urmareste desfasurarea si intocmirea
 - anchete sociale
 - dispozitii aprobare/incetare/suspendare prestatii
 - situatii centralizatoare
 - instruirea persoanelor care efectueaza ore de munca
 - completeaza fisa de calcul si situatia statistica
 - raportul statistic lunar
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea la OUG nr.148/ 2005 modificata prin OUG 111/2011 privind concediul si indemnizatia copilului pana la varsta de doi ani respective trei ani pentru copilul cu handicap si activitatea la Legea nr.61/1993 modificata privind alocatia de stat pentru copii :
 1. analizează și urmareste desfasurarea si intocmirea :
 - dosare prestatii
 - situatii centralizatoare

- anchete sociale

● Coordoneaza si monitorizeaza activitatea la Legea nr.70/2011 modificata privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei pentru sezonul rece :

1. verifica cererea cu actele necesare

- calculeaza cuantumul pentru obtinerea subventiei

- verifica:

- dispozitii aprobare/incetare/suspendare prestatii,

- anchete sociale ,

- situatii centralizatoare

- situatii statistice

● Primit , inregistrat si repartizat corespondenta Serviciului Protectie Sociala din cadrul D.A.S

● Coordoneaza si monitorizeaza activitatea celor doua centre de zi : Centrul de Zi pentru copii si Centrul de Zi pentru persoane varstnice

● Coordoneaza si monitorizeaza activitatea desfasurata la Centrul de zi Cresa Gaesti

● Stabileste si propune Directorului DAS, bugetul Serviciului Protectie Sociala

● Obligativitatea respectării prevederilor din procedura specifică de management al calității conform ISO 9001-2008

● Respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 , privind sănătatea și securitatea în muncă

● Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului direct sau din partea conducerii instituției

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Sef Serviciu

2. Clasa: 70

3. Gradul I

4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relațiile ierarhice : - subordonat- Primar, secretar, director

b) superior pentru: functionarii publici din cadrul serviciului

c) Relații funcționale : - colaboreaza cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al institutiei

d) Relațiile de control: determinate de atribuțiile din fișa postului

e) Relații de reprezentare:-----

2, Sfera relațională externă :

a) Cu autoritățile și instituțiile publice : da

b) Cu organizațiile internaționale : da

c) Cu persoanele juridice private : da

3. Limite de competența : la nivelul celor determinate de fișa postului

4. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă atribuțiile vor fi preluate de d-na Dima Mioara

Intocmit de :

1. Numele și Prenumele :

2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura :
4. Data întocmirii
- 5.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1, Numele și prenumele:
- 2, Semnătura
- 3,Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
- 3,Data.....