



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **22 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: 13 aprilie 2023 – 2 mai 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. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

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. CAPITOLUL II: Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil, CAPITOLUL III: Măsuri de protecție socială de natură financiară conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;

6. CAPITOLUL II: Stabilirea și plata ajutorului pentru încălzirea locuinței conform Hotărârii Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
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) Preluarea și verificarea documentelor și a cererilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului prevăzute de legislația specifică;
- 2) Acordarea informațiilor privind drepturile prevăzute de legislația specifică;
- 3) Efectuarea anchetelor sociale;
- 4) Întocmirea documentației necesare obținerii ajutorului de încălzire și a suplimentului prevăzută de legislația specifică;
- 5) Introducerea datelor din cererile / documentele depuse în programul MAGIC.
- 6) Verificarea anexelor listate din program înainte de întocmirea Dispozițiilor privind acordarea/respingerea/modificarea sau încetarea drepturilor;
- 7) Întocmirea situațiilor statistice privind acordarea drepturilor;
- 8) Colaborarea cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- 9) Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
- 10) 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;
- 11) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile la care sunt îndreptățiți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 12) Relații cu publicul: informare, îndrumare și consiliere cu privire la beneficiile de asistență socială.
- 13) Întocmirea rapoartelor săptămânale și lunare privind activitatea sa;
- 14) Îndeplinirea sarcinilor primite din partea directorului executiv, conducerii, Consiliului Local, primarului și viceprimarului.
- 15) Cunoașterea tuturor actelor normative privind activitățile de mai sus.
- 16) Arhivează documentele compartimentului.
- 17) Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele privind exercitarea activității compartimentului.
- 18) Răspunde pentru activitățile desfășurate și identifică riscurile pentru acestea.