



PRIMARIA DRAGOESTI
JUDETUL VALCEA
EMAIL: dragoesti@vl.e-adm.ro



NR. 3586/ 15.09.2021

ANUNȚ

În conformitate cu art. 21 alin. 2 lit. a)-d) și f), art.22, din HG 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și OG 57/2019 privind Codul Administrativ, primăria comunei Drăgoești, județul Vâlcea, examen de promovare în grad profesional după cum urmează:

Data stabilită: 19.10.2021, ora 10.00, are loc susținerea probei scrise;
21.0.2021 ora 10.00. are loc susținerea interviului

În cadrul compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Resurse Umane și Relații cu Publicul se propune promovare din grad profesional principal în grad profesional superior.

- **Locul de desfășurare** – sediul primăriei comunei Drăgoești, str. Principala, județul Valcea.

- **Durata timpului** de lucru: 8h/zi, respective 40 h / săptămână;

- **Dosarele** de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul institutiei, respectiv 16.09.2021-05.10.2021.

Condiții de participare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează.

- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici.

- să nu aibă în cauzierul administrativ nici o sancțiune disciplinară neradiată.

Dosarul trebuie să contină următoarele:

- 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;

- formularul de înscriere.

Bibliografie:

1. Constituția României.
2. OG 57/2019 privind Codul Administrativ Titlul I și II din partea VI;
3. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare, republicată 3;
5. OUG 70/2011 privind măsuri de protecție socială în sezonul rece, cu modificările ulterioare.
6. Legea 416/2001- privind venitul minim garantat, cu modificările ulterioare;
7. Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;
8. OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările ulterioare;
9. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată.
10. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.
11. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată;
12. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată.

Atribuțiile postului

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

2. Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
6. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
9. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentanțului său legal;
10. Soluționează adresele primite de la judecătorii;
11. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
12. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
13. Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
14. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale;
15. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
17. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
18. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
19. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
20. Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate
21. Asigura indeplinirea de buna calitate a sarcinilor si lucrarilor repartizate (pastrare in bune conditii, securitate etc.)
22. Indeplineste orice alte sarcini date prin lege sau date de primar scris sau verbal.
23. Raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea sarcinilor ce-i revin.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la tf. 0250762303.



SECRETAR GENERAL UAT
Melente Ilie Liviu