



JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Judetul Hunedoara
C.U.I. 15378315; TELEFON / FAX: 0254 - 550434

e-mail: splaspetrila@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

NR. 33051 /2020

PROCES VERBAL

Încheiat azi 06.11.2020 cu ocazia afișării la sediul DAS Petrila și pe site-ul Primăriei orasului Petrila a anuntului de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector, grad profesional superior.

Petrila la 06.11.2020

**Compartiment economico- financiar și
resurse umane
BAȘA CLAUDIA**





JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara
C.U.I. 15378315; TELEFON / FAX: 0254 - 550434

e-mail: splaspetrila@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

NR. 33050 /2020

ANUNȚ

Consiliul Local Petrila- Direcția de Asistență Socială Petrila organizează la sediul din strada 8 Martie, bl.33, parter, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartimentul Monitorizare Persoane cu Dizabilități, Asistenți Personali, Persoane Vârstnice, durată normală a timpului de muncă de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână, în data de 07.12.2020, ora 10.00 proba scrisă .

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Petrila, în perioada 06.11.2020-25.11.2020, ora 16, și trebuie să cuprindă obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare: dosar plic, act de identitate, formular de înscriere la concurs, CV modelul comun european, diplomă de studii, cazier judiciar, 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, adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau copii legalizate.

Bibliografia pentru concurs :

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I,III,VI și VII, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap1) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE 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;

7. HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului inspector, gradul profesional superior:

1. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare și întocmește documentația în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
2. Monitorizează persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
3. Monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap accentuat, mediu și ușor, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
4. Întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
5. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
6. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
7. Asigură consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte; - consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
8. Asigură consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
9. arhivează lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor, în cadrul termenelor prevăzute de lege;
10. participă la instruirea din domeniul calității organizate în instituție;
11. respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea 319/2007;
12. îndeplinește alte atribuții date prin dispoziții de către conducătorul ierarhic superior;
13. Atribuții specifice Sistemului de control managerial intern:
 - răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specific aplicabile
 - contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
 - în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
 - în cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
 - aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului
 - asigură arhivarea și păstrarea documentelor
 - are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
 - are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,

-are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

Relații suplimentare la sediul Direcției de Asistență Socială Petrila din str. 8 Martie, bl.33, parter, Compartimentul Economic- financiar și resurse umane, persoana de contact Bașa Claudia, tel./fax 0254-550434, email splaspetrila@yahoo.com.

**DIRECTOR EXECUTIV
HELJIU SUSANA**



**COMPARTIMENT EFRU
BAȘA CLAUDIA**

