

ROMANIA  
JUDETUL SIBIU  
PRIMARIA COMUNEI IACOBENI  
tel: 0269/513750; fax:0269/513750  
e-mail: [iacobeniprimaria@yahoo.com](mailto:iacobeniprimaria@yahoo.com)

Nr. inreg. 2584/16.06.2021.

## ANUNT

Primaria comunei Iacobenii, judetul Sibiu, organizeaza concurs de promovare in grad, de referent, din grad profesional asistent, in grad profesional principal, Clasa III, Compartiment Asistenta sociala si autoritate tutelara, in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Iacobenii.

Avand in vedere Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile art. 393, art.478, art.479, art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 - Cod Administrativ, si prevederile art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru functia publica, de referent, grad profesional principal, clasa III, in cadrul Compartimentului Asistenta Sociala si autoritate tutelara.

**1. Denumirea functiei publice de executie:**

- de referent, clasa III, grad profesional principal, in aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobenii, jud. Sibiu, cu o durata normala a timpului de lucru, pe perioada nedeterminata.

**2. Data si ora desfasurarii concursului:**

Termen depunere dosar	- 16.06.2021- 05.07.2021, ora 12,00
Selectia dosarului	- 06.07.2021. – 12.07.2021
Proba scrisa	- 15.07.2021 - ora 10,00
Interviul	- 20.07.2021 – ora 10,00

**3. Locul desfasurarii concursului:** Primaria comunei Iacobenii, din loc. Iacobenii nr. 57, jud. Sibiu

**4. Conditii de participare la concursul de promovare:**

**4.1 Conditii generale:** prevazute de art. 479 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 – Cod Administrativ,

a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

b) sa fi obtinut cel putin calificativul “bine” la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

c) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod;

**Conditii specifice prevazute in fisa postului:**

- referent, clasa III, grad profesional principal, in aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobeni, jud. Sibiu, cu o durata normala a timpului de lucru, 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana.

**5. Dosarul de inscriere:**

**Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente:** conform prevederilor art. 127 alin.(1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani;

c) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3.

Relatii suplimentare se pot obtine la:

Sediul Primariei comunei Iacobeni, telefon 0269/513750, Int. 13- Primar sau la telefon 0269/513750, Int.17- Compartimentul Resurse Umane - referent Veza Doina.

#### **Bibliografie si tematica:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;

2. O.U.G. nr.57/2019, cap. VI privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;



6. OUG nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;

9. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;

#### **Atributii Compartiment Asistenta sociala si autoritate tutelara:**

- Atributii de aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare, ale prevederilor H.G. nr.1099/2001, a Legii nr.611/2002 ale H.G. nr.1149/2002, sunt urmatoarele: inregistreaza, solutioneaza cererile de solicitarea ajutoarelor sociale in termen legal; intocmeste anchetele sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social si le efectueaza periodic in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social; stabileste drepturile la ajutorul social, cuantumul si data efectuarii platii; urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin; modifica cuantumul, suspenda si inceteaza plata ajutorului social; inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta; transmite in termen legal situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001; intocmeste pontajele si stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne; comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire, modificare, incetare si suspendare a ajutorului social.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.114/1996, intocmeste anchete sociale pentru repartizarea locuintelor sociale;
- In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu modificarile si completarile ulterioare; primeste cererile si declaratiile pe proprie raspundere de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani; solutioneaza in conformitate cu prevederile legii dosarele inregistrate si comunica raspuns beneficiarilor;
- In aplicarea O.U.G.nr.148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului; intocmeste dosare de alocatie pentru sustinerea

- familiei, in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor Metodologice de aplicare a acestora si se ocupa de gestionarea permanenta a acestora;
- Soluzioneaza petitiile, sesizarile si scrisorile primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat, centrale, locale sau alte organe;
  - Intocmeste anchete sociale si alte documente in aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile H.G.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice privind conditiile persoanelor cu handicap;
  - Verifica prin Ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor si adultului cu handicap grav in conformitate cu prevederile Ordonantei 794/2002 al Ministerului Sanatatii si Familiei si Ministerului Administratiei Publice;
  - In aplicarea prev. Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare; ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul drepturilor copilului; monitorizeaza, analizeaza, identifica, propune, asigura si urmareste situatiile copiilor in dificultate; efectueaza vizite la domiciliul asistatilor pe care ii are in evidenta, dupa un program prestabilit; aplica standardele si normele de Securitate si sanatate in munca; asigura si aduce la cunostinta primarului, persoanele care necesita ajutoare de urgenta, ajutoare de inmormantare si alte situatii deosebite; intocmeste si depune situatii, rapoarte pe linie de protectie sociala; raspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate; asigura acordarea /incetarea dreptului de ajutor pentru incalzirea locuintei beneficiarilor in baza O.U.G. nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare; urmareste arhivarea si pastrarea tuturor documentelor apartinatoare compartimentului; exercita si alte atributii stabilite prin legi, hotarari ale C.L., dispozitii ale primarului, orice alte acte normative.

PRIMAR,  
MACA IOAN

