ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA CATALINA
PRIMĂRIA COMUNA CATALINA, NR. 413,
cod poștal 527065
Tel: 0040-0267-346161; Fax: 0040-0267-346171
E-mail: primariacatalina@yahoo.com

Nr. înregistrare 3660 din 05.08.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.617 alin(2) şi art.618 alin(4),alin(220 ,art.479 din OUG Nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare Primăria comunei Catalina,județul Covasna organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public,respectiv în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului asistență socială și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Catalina.

Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin(1) cu excepția literei b). din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

a).Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b),Să fi obținut cel puțin calificativul,,bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate

c).să nu aibă o sancțiune discilplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Calendar de desfășurare:
Depunere dosar examen:

- Proba scrisă: 9 septembrie ora 13,00 la sediul primăriei comunei Catalina,sat Catalina nr.413,județul Covasna
- Proba de interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul instituției,doar acel candidat care a obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Modalitatea de înscriere la examen
Dosarele de înscriere la exemen se depun la sediul Primăriei comunei Catalina din comuna Catalina nr.413,județul Covasna,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului,respectiv în perioada 07.08. 2024 -26.08.2024 inclusiv și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- Formular de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 – OUG Nr.57/2019;
- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul professional din care se promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitae;

- Adeverință eliberată de către Primăria comunei Catalina în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public,în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară,care să nu fi fost radiată.
- Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale,care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

Bibliografie și tematică;

1. Constituția României,republicată,integral;
2. Ordonanța Guvernului Nr.137/2000 privid prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată,cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,republicată cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral ;
5. Legea Nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,republicată cu tematica integral;
6. Legea Nr.292/2011 privind asistența social cu tematica integral

Atribuțiile postului:

1. Organizează dosarele privind venitul minim garantat, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării ajutorului social. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente plății VMG, borderourile ce vizează stabilirea plăților noi,schimbările de titular, planul și situațiile de lucrări etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.
2. Organizează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.
3. Urmărește implementarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii și alte documentații specifice legislației în domeniul serviciilor de asistență socială. Întocmește dosarele asistenților personali și/sau beneficiarilor de îndemnizații propunând, după caz, soluții în acord cu prevederile legale în materie.
4. Urmarește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Catalina propunând și implementând soluții specifice și se sesizează, după caz, instituțiile abilitate; se preocupa de instrumentarea dosarelor ce vizează instituirea curatelei și/sau a tutelei, furnizând informațiile solicitate și propunând, după caz, acțiuni sprecifice curatele sau tutelei.
5. Organizează dosarele privind ajutorul de încălzire a locuinței, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării.

Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.

6. Organizează dosarele privind alocația de stat pentru copii, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordării, etc.

7. Organizează dosarele privind indemnizația de creștere a copilului în vârsta de pâna la 2 ani. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.

8. Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind prevenirea și combaterea violenței în familie, propunând și implementând soluții specifice, sesizînd, după caz, instituțiile abilitate.

9. Întocmește programul de acțiuni și lucrări ce urmează a fi realizat cu resursa umană disponibilă privind prestarea orelor de muncă în folosul comunității.

10. Întocmește fișele de calcul pentru acordarea ajutorului social, întocmește referatele pentru emiterea dispoziției primarului, cu privire la acordarea, suspendarea, modificarea, respingerea, încetarea dreptului la ajutor social, răspunde de corectitudinea, exactitatea datelor din fișa de calcul al ajutorului social.

11. Urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Catalina, propunând și implementând soluții specifice.

12. Soluționează petițiile sau adresele repartizate.

13. Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort.

14. Respectă prevederile în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legislației în vigoare.

15. Se îngrijește de formarea, ordonarea pe probleme și termene de păstrare, îndosarierea și inventarierea anuală a materialului arhivistic creat de către compartiment, conform nomenclatorului dosarelor și predă arhivei documentele arhivate.

16. Prezentele atributii nu sunt limitative, putând fi completate si cu alte dispoziții, lucrări repartizate de conducătorul autorității publice locale.

Primar
Tusa Levente