

Nr. 2544 din 30.07.2021.

ANUNȚ

Primăria comunei Vulturești, județul Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Vulturești – Județul Olt care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional .

I. PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

- 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 anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen—dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada **30.07.2021 – 19.08.2021**);
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**20.08.2021 – 26.08.2021**);
3. Data și ora probei scrise: **01.09.2021, ora 10,00**;
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Primăriei Vulturești, strada Principala, nr. 24, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE

Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului „Gestiunea Curenta a Resurselor Umane si Functiilor Publice, Asistenta si Protectie Sociala, Autoritate Tutelara si Stare Civila”;

1. Constituția României, republicată, Titlul I și II;
2. Partea a VI-a Titlul I si II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale
6. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
8. Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
9. Legea 277/2010, republicata, privind alocația pentru sustinerea familiei ;

V. ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE DE
Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului
„Gestiunea Curenta a Resurselor Umane si Functiilor Publice, Asistenta si Protectie Sociala,
Autoritate Tutelara si Stare Civila”;

- Verifica, primeste si inregistreaza documentatia prezentata de petenti privind ajutorul social, alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;
- Efectueaza la domiciliul solicitantilor de ajutor social, alocatie familiala complementara si alocatie de sustinere pentru familia monoparentala anchete sociale in vederea stabilirii ,incetarii sau prelungirii dreptului de plata;
- Lunar intocmeste borderourile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, incetarea si respingerea dreptului de plata a ajutorului social, alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- Intocmeste si transmite in scris titularilor de ajutor social, alocatie familiala complementara si alocatie de sustinere pentru familia monoparentala comunicari potrivit prevederilor legale;
- Intocmeste fisele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social si urmareste actualizarea documentelor cuprinse in dosarele in plata;
- Transmite cu promptitudine situatiile solicitate de organele judetene;
- Verifica, primeste , inregistreaza si intocmeste dosare ce reprezinta alocatie de nou nascuti - nascuti, conform Legii. nr.416/2001,cu modificarile si completarile ulterioare
- Intocmeste anchete sociale pentru copii si persoane adulte cu dizabilitati
- Intocmeste anchete sociale si referate pentru plata indemnizatiei persoanelor cu handicap si al asistentilor personali si pastreaza documentele necesare efectuarii platii acestor presatii sociale
- Verifica, primeste si inregistreaza dosarele privind acordarea alocatiei de stat conform Legii nr. 61/1993; cu modificarile si completarile ulterioare.
- Verifica, primeste si inregistreaza dosarele privind acordarea indemnizatiei de crestere copil si supliment conform O.G. nr. 148/2005/111/2010.
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea tichetelor sociale pentru gradinita
- 1. Verifica, primeste si inregistreaza dosarele pentru acordarea ajutorului de incalzire conform OUG 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece.
- Verifica, primeste si inregistreaza dosarele pentru plasament familial conform Legii nr. 272/2004;
- Intocmirea anchetelor sociale conform Legii nr. 448/2006 solicitate de D.G.A.S.P.C. sau alte institutii;
- Intocmeste referatele si notele de fundamentare care stau la baza adoptarii hotararilor de consiliu sau a emiterii dispozitiilor primarului in domeniul asistentei sociale
- Transmite diferite situatii catre D.G.A.S.P.C. – Olt, Directia de Statistica Olt, D.M.S.S.F. – Olt, A.J.P.S – Olt;
- Intocmeste situatii cu privire la marginalizarea si incluziunea sociala
- Participă la orice acțiune sau activitate în colaborare cu ceilalti colegi care au drept scop asistenta sociala;
- Răspunde pentru nerespectarea termenelor de soluționare a lucrărilor repartizate;
- Participă la întâlniri, seminarii, colocvii pe teme specifice de activitate la care este desemnat să participe;
- Sesizează șeful ierarhic superior privind orice neregulă în activitatea desfășurată, asupra modalităților de îmbunătățire a activității, centrate pe reducerea birocrăției și creșterea eficacității intervenției;
- Asigură suport și consiliere privind asistenta sociala;
- Identifică și evaluează situațiile care necesită intervenție în regim de urgență și colaborează cu ceilalți colegi la planificarea intervenției;
- Urmărește modul de îndeplinire al scopurilor și identifică posibilități de îmbunătățire a activității și maximizare a eficienței;
- Asigură orice situație statistică în termenul solicitat;

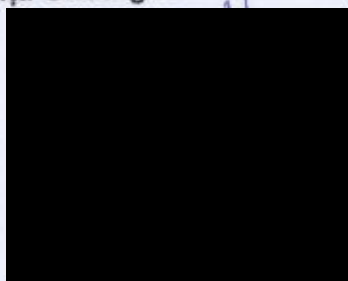
- La cererea șefului ierarhic superior efectuează și întocmește rapoarte, furnizând informații clare și corecte asupra aspectelor cerute;
- Colaborează cu profesionalism cu reprezentanții altor instituții publice sau nonguvernamentale care au atribuții în domeniul asistenței sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de lege sau prin dispoziția șefului ierarhic superior, a primarului și a consiliului local;
- Respectă R.O.I., R.O.F. și programul de lucru.

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

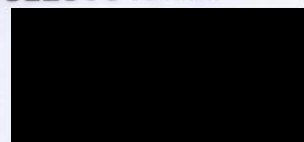
Adresă de corespondență: Primaria Vulturești, strada Principala, nr. 24, județul Olt
Telefon/fax: 0249469003 / 02494690003
E-mail>primvult@yahoo.com

Persoană de contact: Voiculescu Ionel , având funcția publică de secretar general al comunei Vulturești

PRIMAR,
Treanță Gheorghe



Intocmit
Secretar General
VOICULESCU IONEL



Afișat astăzi 30.07.2021, ora 10,00, la sediul Primăriei Vulturești, județul Olt, comuna Vulturești, sat Vulturești, strada Principala, nr. 24, județul Olt și pe pagina de internet a instituției www.primariavulturesti.ro, secțiunea Informare cetățeni → Concursuri/Examene.