

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează examen de promovare în clasă** pentru **funcția publică de execuție**, din cadrul **Aparatului de specialitate al primarului orașului Jimbolia**, în data de **27.07.2021, ora 10,00- proba scrisă**, în baza art.II din *Legea nr.203/2020, pentru modificarea și completarea legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art.618 din *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Serviciul Public de Asistentă Socială

- **ID-Post 233659 – din referent, clasă III, grad profesional superior, în inspector, clasa I, grad profesional asistent**, funcție publică de execuție, 1 post, **normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată**

Condiții de participare:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: *Asistență Socială*
2. Funcționarul public să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**16.07.2021-22.07.2021**). Data afișării anunțului: **12.07.2021**.
2. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de **27.07.2021 ora 10:00**
3. Interviuul se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune în termen de 5 zile de la publicarea anunțului la ANFP și la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **12.07.2021 - 16.07.2021**.

Persoana de contact :

Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- (1) **a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;**
- b) copia actului de identitate;**
- c) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea- *Asistență socială*,**
- d) adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea 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, în condițiile legii.**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Tematica:- pentru examenul de promovare în clasă - funcția publică din referent, clasă III, grad profesional superior, în Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială.

1. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Reglementări privind asistența socială;
3. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Reglementări privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
5. Reglementări privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
6. Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
7. Reglementări privind ocrotirea persoanei fizice;
8. Reglementări privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
9. Reglementări privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora.

BIBLIOGRAFIA

1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
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. Lege nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
6. Lege nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale;
7. Lege nr. 448 din 6 decembrie 2006 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. Lege nr. 217 din 22 mai 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
10. Ordin nr. 2.298 din 23 august 2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
11. Lege nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
12. Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil (*republicată*), TITLUL III;
13. Ordinul nr. 1.985 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
14. Ordinul nr. 1.985 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

15. Ordonanță de urgență nr. 115 din 16 iulie 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natura angajatorului;
- identifică și evaluează persoanele vârstnice aflate în situații de risc și îndrumă către servicii sociale competente (cămine pentru persoane vârstnice, centre de recuperare)
- pregătește dosarul persoanei vârstnice în vederea internării în cămin;
- efectuează fișa de evaluare pentru persoana vârstnică în vederea internării în cămin;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei vârstnice în vederea internării;
- întocmește planul de intervenție personalizat pentru dosarul de admitere în căminul pentru persoane vârstnice;
- întocmește Fișa de evaluare socio medicală necesară admiterii în căminul pentru persoane vârstnice;
- întocmește dispozițiile de internare sau externare din cămin a persoanelor vârstnice;
- monitorizează persoanele vârstnice care au fost externate din centre rezidențiale, care au domiciliul pe raza orașului Jimbolia;
- sprijină persoanele care solicită informații privind încadrarea într-un anumit grad de handicap;
- efectuează vizite la domiciliu și întocmește anchete sociale minorilor și adulților cu handicap pentru evaluare și reevaluare;
- întocmește anchete sociale pentru angajarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care optează pentru indemnizație;
- efectuează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- efectuează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- informează și sprijină părinții/reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;
- sprijină persoanele vârstnice pentru înscrierea la medicul de familie;
- contactează serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Timiș – Direcția de Sănătate Publică Timiș – Inspectoratul Școlar Județean Timiș);
- identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială - venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);

- programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- monitorizează Planul de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare.
- Sprijină părinții/reprezentantul legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare – reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare –reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, este responsabilul de caz;
- notifică Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.
- efectuează verificări în teren privind activitatea asistenților personali al persoanelor cu grad de handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- preia și verifică rapoartele de activitate a asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- colectează corespondența de la persoanele cu handicap pentru DGASPC
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
- verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000
- asistă la notar persoana vârstnică care urmează să încheie contracte de vânzare-cumpărare sau întreținere.
- verifică în teren și efectuează anchete sociale persoanelor care solicită pensie de invaliditate;
- preia, distribuie și monitorizează cardurile pentru mese calde pentru persoanele vârstnice;
- preia și distribuie tichetele adresate veteranilor de război și văduvelor acestora;
- colaborează cu asistenții sociali din spitale în care sunt internați persoane vulnerabile.
- distribuie ajutoare alimentare în cadrul programului P.O.A.D.
- răspunde de aplicarea legislației specifice în toate activitățile desfășurate
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
- îndeplinește alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau a superiorului ierarhic.

PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN

