

ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA ORAȘULUI SEBIȘ
Piata Tineretului, nr. 1, Cod 315700
Tel. 0257-311008, Fax: 0257-306065
E-mail: primariasebis@yahoo.com, Cod fiscal 3518970
Nr. ~~7358~~ din 15.11.2019

ANUNT
PRIMARIA ORASULUI SEBIS
organizeaza concurs

pentru ocuparea urmatoarei functii publice de conducere vacante din cadrul Direcției de
Asistenta Sociala din cadrul Primariei orasului Sebis, judetul Arad

- **Director executiv**, Direcția de Asistenta Sociala, Primaria orasului Sebis, jud. Arad – 1 post

Condiții specifice:

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in unul din urmatoarele domenii de licenta: asistenta sociala sau sociologie, psihologie sau stiinte ale educatiei, drept, stiinte administrative, sanatate, economie sau management, finante, contabilitate. Pot participa si absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute mai sus, cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

Candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Vechime necesara: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- a) selectia dosarelor de inscriere
- b) proba scrisa
- c) proba interviu

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Sebis, Piața Tineretului, nr. 1 în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 15.11.2019 - 04.12.2019.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Sebis în data de 16.12.2019, ora 11:00.

Interviul va avea loc în data de 18.12.2019 ora 13:00.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condiții prevăzute de art. 465 alin 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Bibliografie propusă

1. Constituția României
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 53/2003 – codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
4. HG 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
5. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile principale ale postului

1. Intocmește la cererea instanțelor de judecată în cazul divorțului actele privitoare la stabilirea locuinței copilului și exercitarea autorității părintești
2. Intocmește actele necesare în vederea decaderii din drepturile părintești când este cazul, efectuează ancheta socială în acest caz;

3. Efectueaza ancheta sociala a persoanelor cu handicap in vederea incadrarii intr-un grad de handicap
4. Efectueaza ancheta sociala a persoanelor cu handicap grav din care sa rezulte necesitatea angajarii asistenului personal sau acordarea indemnizatiei pentru insotitor ;
5. Controleaza periodic activitatea asistenului personal si prezinta semestrial un raport Consiliului Local;
6. Efectueaza anchetele sociale in vederea evaluarii situatiei persoanelor varsnice;
7. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comunitate precum si modul de respectare a drepturilor copilului, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante.
8. Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa
9. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
10. Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea de servicii sau prestatii si acorda aceste servicii sau prestatii in conditiile legii;
11. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
12. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool, droguri, de prevenire a violentei in familie si a comportamentului delincvent;
13. Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii;
14. Inainteaza propuneri primarului in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala;
15. Colaboreaza cu DGASPC Arad si transmite acestuia toate datele si informatiile solicitate in acest domeniu;
16. Identifica persoanele din cadrul comunitatii care necesita protectie sociala ;
17. Efectueaza anchetele sociale pentru internari in institutii de asistenta sociala;
18. Intocmeste actele necesare incuviintarii tutelei, curatelei, precum si instituirii masurilor de protectie speciala;
19. Primeste, verifica, inregistreaza si solutioneaza cererile privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne, conform legislatiei in vigoare
20. Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la drepturile copiilor cu cerinte educationale speciale/dizabilitati
21. Responsabil cu implementarea prevederilor Legii nr. 248/2016
22. Cunoasterea legislatiei in vigoare
23. Monitorizarea modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate
24. Indeplineste alte sarcini si indatoriri date de conducatorul unitatii.