

A N U N Ţ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei, organizează examen de promovare în grad profesional în cadrul Direcției de Asistență Socială, Serviciul de Asistență Socială, Compartimentul autoritate tutelară și protecția copilului – Intervenții în situații de urgență, abuz, neglijare și prevenire marginalizare socială, Relații cu asociații și fundații, respectiv Compartimentul de monitorizare a asistenților personali și indemnizații de însoțitor.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Atribuțiile postului:

Compartimentul autoritate tutelară, protecția copilului – Intervenții în situații de urgență, abuz, neglijare și prevenire marginalizare socială, Relații cu asociații și fundații

Are ca obiectiv principal, asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial;

- Promovarea drepturilor omului, inclusiv a drepturilor copilului, prin acțiuni concrete;
- Raspunde de realizarea evaluării inițiale și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere și informare;
- Monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Se implică în activitățile de reabilitare și integrare a copilului cu handicap
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor în condițiile legii;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului, drepturilor persoanelor cu dizabilități și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, plasament;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- Intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenirea marginalizării

sociale;

- Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- Păstrează confidențialitatea datelor și asigură protecția datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Carei, dispoziții ale primarului sau ale superiorilor ierarhici.

Compartimentul de monitorizare a asistenților personali și indemnizații de însoțitor

Are ca obiectiv principal întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte, potențialilor beneficiari și posesori ai certificatelor de încadrare în grad de handicap (persoane adulte) conform prevederilor legale, întocmirea documentației în vederea obținerii drepturilor, limitarea fenomenului de cerșetorie a persoanelor adulte, vârstnici, identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, precum și prevenirea marginalizării sociale.

- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități care au dreptul la asistent personal.
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Întocmește și eliberează cardul - legitimație de parcare, în locurile special amenajate, pentru persoanele care dețin certificate de încadrare în grad de handicap;
- Întocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenirea marginalizării sociale.
- Asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățeni, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmește statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva UAT;

- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Carei, dispoziții ale primarului sau ale superiorilor ierarhici.

Examenul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 21.02.2023, ora 10⁰⁰;
- proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 19.01.2023 – 07.02.2023, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰–16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰–13³⁰.

Dosarul de înscriere va conține:

- formular de înscriere;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale Părții I-a și Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002 (r2) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 448/2006 (r2) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 272/2004 (r2) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 17/2000 (r2) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 217/2003 (r2) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Afișat 19.01.2023

PRIMAR
ing. EUGEN KOVÁCS


SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CAREI
jr. ADELA-CRINA OPRÎȚOIU



Întocmit
Serviciul RU

