



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea Ciuc organizează concurs în data de **12 decembrie 2022, ora 10.00** la sediul instituției din Piața Cetății, nr. 1 pentru ocuparea următorului post contractual pe perioadă nedeterminată:

- șef serviciu la **Serviciul social Adăpost de noapte – Direcția de asistență socială.**

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice, juridice, administrației publice, management;
- diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcție sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor: 5 ani.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;
- copia actului de identitate;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae, datat și semnat în fiecare pagină (în format EUROPASS);
Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

Proba scrisă: 12 decembrie 2022, ora 10.00.

Proba interviu: 15 decembrie 2022, ora 13.00.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este **10 zile lucrătoare de la afișare (15–28.11.2022, inclusiv)** la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266 315 120 / 234 sau pe adresa de e-mail: kovacszsuzsa@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Titlul III a părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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. 416 din 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărâre nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a prevederilor Legii nr. [416/2001](#) privind venitul minim garantat;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007;
9. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. [17 din 9 martie 2000](#) privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărâre nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistența socială și a structurii orientative de personal;
12. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. [272 din 21 iunie 2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit **Constituției României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Dispoziții generale, prevederile generale aplicabile personalului contractual

din autoritățile și instituțiile publice: (art. 538-art. 562) potrivit **Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Reglementări privind: Nivelul venitului minim garantat, stabilirea cuantumului ajutorului social, stabilirea și plata ajutorului social, potrivit **Legii nr. 416 din 2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

6. Reglementări privind: primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, obligațiile titularilor și ale beneficiarilor de ajutor social, modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social Asigurarea socială de sănătate și asigurarea obligatorie a locuinței potrivit **Hotărâii nr. 50 din 19 ianuarie 2011** pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a prevederilor Legii nr. [416/2001](#) privind venitul minim garantat;

7. Reglementări privind: dispoziții generale, definiții și principii, drepturile persoanelor cu handicap, educație, transport, servicii și prestații sociale, asistentul personal, prestații sociale pentru persoanele cu handicap, obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap potrivit **Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Reglementări privind: dispoziții generale, drepturile persoanelor cu handicap, servicii și prestații sociale, orientare, formare profesională, ocupare și angajare în munca, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, potrivit *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007*;

9. Reglementări privind: sistemul de beneficii de asistență socială, sistemul de servicii sociale, măsuri integrate de asistență socială, construcția instituțională a sistemului național de asistență socială-nivel local potrivit **Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare;

10. Reglementări privind: servicii și prestații sociale, procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice, potrivit **Legii nr. 17 din 9 martie 2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare;

11. Reglementări privind: regulamentul cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor potrivit **Hotărârii nr. 797**

din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistența socială și a structurii orientative de personal

12. Reglementări privind: dispoziții generale, tipologia serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale, beneficiarii de servicii sociale, procedura de acordare a serviciilor sociale, răspunderea personalului de specialitate, potrivit **Ordonanței Guvernului nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

13. Reglementări privind: protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței, protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului-Instituții la nivel local, potrivit **Legii nr. 272 din 21 iunie 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului- republicată;

14. Contractul individual de muncă: Încheierea contractului individual de muncă, executarea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individual de muncă, potrivit prevederilor legale prevăzute în Legea nr. 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare.

TRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul serviciului adăpost de noapte, de către personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv DAS;
3. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/instituții publice în vederea scimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. Întocmește rapoarte lunare și anuale de activitate;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
6. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului și în colaborare cu directorul executiv DAS răspunde la aceste sesizări;
7. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
9. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
10. Conduce activitățile și evidența persoanelor fără adăpost, care apelează la mila publică de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc, face propuneri pentru identificarea unor măsuri de protecție socială;
11. Întocmește documentația de licențiere/relicențiere;
12. Vizează fișele de evaluare inițială a beneficiarilor;
13. Răspunde de funcționarea serviciului social adăpost de noapte;
14. Prezintă organelor de control documentele solicitate și răspunde de buna funcționare a centrului cu respectarea standardelor minime obligatorii aplicabil;
15. Asigură informarea permanentă a directorului executiv DAS.

16. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului.
17. Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite;
18. Analizează lunar stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității.
19. Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a personalului din subordine.
20. Repartizează corespondența primită în cadrul centrului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor.
21. Întocmește/vizează foile de evidență lunară a personalului din subordine;
22. Aprobă cererile de solicitare de concediului de odihnă a personalului din subordine;
23. Primește și înregistrează cererile pentru solicitarea de locuințe sociale și de necesitate;
24. Completează baza de date referitoare la dosarele pentru locuințele sociale și de necesitate;
25. Întocmește corespondența specifică și răspunde în scris sesizărilor privind situația chiriașilor din locuințele sociale și de necesitate;
26. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate pe care le supune Comisiei și le înaintează spre aprobare Consiliului Local Miercurea-Ciuc;
27. Întocmește repartițiile pentru locuințele sociale și de necesitate ca urmare a hotărârii Consiliului Local.
28. Întocmește și urmărește contractele de închiriere / actele adiționale pentru locuințele sociale și de necesitate;
29. Întocmește pe baza documentelor justificative lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale și de necesitate, precum și listele privind repartizarea locuințelor și o prezintă spre analiză Comisiei constituite la nivelul Consiliului Local;
30. Ține evidența chiriașilor și a chiriilor practicate asupra acestor spații și o comunică lunar către DAS;
31. Întocmește somații prin care chiriașii rău-platnici sunt înștiințați să achite debitele la plata chiriei și / sau întreținerii.
32. Verifică periodic starea imobilelor aflate în administrare și modul în care chiriașii respectă prevederile contractului de închiriere.