**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL HUNEDOARA**

**PRIMĂRIA COMUNEI SARMIZEGETUSA**

Str. Principala nr. 4, Tel. 0254/776510; Fax: 0254/776552; e-mail: primariasarmizegetusa@yahoo.com

Nr.2136 / 22.10.2021

# APROBAT,

PRIMAR

Hibais Leontin Dorin

**A N U N Ţ**

**METODOLOGIE – CONCURS**

**PRIMARIA COMUNEI SARMIZEGETUSA ORGANIZEAZA CONCURS PENTRU URMATOARELE POSTURI CONTRACTUALE PE DURATA NEDETERMINATA:**

1.SEF SVSU, clasa III, studii medii, grad debutant –IN CADRUL COMPARTIMENTULUI SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA( SVSU)

2. INSPECTOR, clasa I, studii superioare, grad debutant - IN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA SI ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, Primăria Comunei Sarmizegetusa, Judeţul Hunedoara, organizează în data de **17.11.2021ora 10:00,** concurs de recrutare pentru ocuparea pe durata **nedeterminata a doua posturi** contractuale de executie, vacante, de **SEF SVSU in cadrul Compartimentului SVSU si Inspector** în cadrul Compartimentului Asistenta Sociala si Asistenta Medicala Comunitara .

Concursul se va desfăşura la sediul din str. Principala, nr.4, localitatea Sarmizegetusa, judeţul Hunedoara.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie să îndeplinească următoarele conditii generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările si completările ulterioare:

a)are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

 b)cunoaste limba romana, scris si vorbit;  
  c)are varsta minima reglementata de prevederile legale;  
  d)are capacitate deplina de exercitiu;  
   e)are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

  f)indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g)nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**Conditii specifice:**

**a).pentru postul de Sef SVSU:**

- studii medii, respectiv studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;

-  să fie apt medical;

-  să posede permis de conducere categoria B si C;

- cunostinte operare PC, cunostinte utilizare fax, email,etc

-  disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- disponibilitate pentru perfectionare;

**-abilitati, calitati, aptitudini: disciplina, punctualitate, calm,responsabilitate,capacitate de lucru in echipa, adaptabilitate la situatii de criza, disponibilitate la program flexibil;**

**– nu necesita vechime in munca;**

**b).pentru postul de INSPECTOR :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sociologiei, asistență socială, psihologie.

**- abilitati, calitati, aptitudini: disciplina, punctualitate, calm,responsabilitate,capacitate de lucru in echipa, adaptabilitate la situatii de criza;**

**– nu necesita vechime in munca;**

Dosarele se depun la sediul institutiei in termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anuntului. conform art. 19 din HG 286/2011. Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine următoarele documente:

* cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autoritătii sau institutiei publice organizatoare(cerere tip care se poate obtine de la sediul Primariei Comunei Sarmizegetusa - Birou Secretar);
* copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
* copie dupa certificatul de nastere;
* copie dupa certificatul de casatorie daca este cazul;
* copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
* copie dupa certificatele de absolvire a a cursurilor de perfectionare sau specializare;
* copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;
* cazierul judiciar in original sau o declaraţie pe propria răspundere\* cu privire la antecedente penale;
* adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
* curriculum vitae.
* dosar plic

\*Toate actele solicitate in copie vor fi prezentate si în original în vederea verificării conformitătii copiilor cu acestea.

Concursul consta in sustinere unei probe scrise si a unui interviu, iar nota minima pentru promovare este 50 puncte.

1. **BIBLIOGRAFIE - Pentru ocuparea postului deSEF SVSU**

1.Constitutia Romaniei, republicata;

2.Legea 53/2003 Codul muncii;

3. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I şi II ale Părţii a VI - a;

4.Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

5. Ordinul MAI nr.75/2019 entru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea, încadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta;

6. HG nr.642/2005 entru aprobarea Criteriilor de clasificare a unitatilor administrativ-teritoriale, institutiilor publice si operatorilor economici din punct de vedere al protectiei civile, in functie de tipurile de riscuri specific;

7.Legea nr. 481/2004 , republicata, privind protectia civila;

8. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor

9.HG 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. OUG nr.21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta cu modificarile si completarile ulterioare;

11. HG nr.1491/2004 privind structura organizatorica, atributiile, functionarea si dotarea  
comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta

12.Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;

 NOTA

Se vor avea in vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- este Sef S.V.S.U., raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.;

- cadru tehnic P.S.I, raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de P.S.I, pe raza comunei Sarmizegetusa;

- participa la elaborarea planului de aparare impotriva incendiilor, planului de pregatire de protectie civila, planului de aparare impotriva inundatiilor, planului de evacuare in situatii de urgenta, planului de analiza si acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare ;

- planifica si desfasoara, controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P .S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor;

- desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea si catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de P.S.I, precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;

- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;

- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, SVSU Sarmizegetusa, precum si a populatiei;

- participa la activitatile de control si indrumare efectuate pe linie de Pr. Civ. si P.S.I, la unitatile subordonate Primariei comunei Sarmizegetusa;

- este obligat sa cunoasca in permanenta normativele in care se desfasoara activitatea de

P .S.I si de Protectie civila;

- acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire, a concursurilor de protectie civila si P.S.l., asigura informarea esaloanelor superioare cu actiunile desfasurate;

- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;

- stabileste conceptia de interventie elaboreaza documentele operative de raspuns;

- planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;

- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;

- controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar din zona de competenta , precum si activitatea acestuia;

- răspunde de dotarea cu stingatoare a tuturor locaţiilor de lucru din cadrul instituţiei;

- verifică dacă stingatoarele sunt în funcţiune şi termen de garanţie;

- intocmește Contracte de voluntariat SVSU.

- intocmește și propune spre aprobare constituirea/reactualizarea Comitetului Local și Centrul Operativ pentru Situații de Urgență și regulamentul acestuia.

- intocmește dosare de exercițiu de simulare a situațiilor de urgență.

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repatizată.

- îndeplineaste cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate.

- păstreaza confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

-răspunde de realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înstiinţare şi alarmare a populaţiei în situaţii de protecţie civilă ;  
- in baza dispoziţiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei în situaţiile de urgenţă ;  
- propune primarului măsurile de asistenţă tehnică şi de sprijin din partea autorităţilor judeţene pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă ;  
- în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local ;  
- răspunde de păstrarea şi actualizarea documentelor operative ;  
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind susţinerea şi aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei comunei Sarmizegetusa, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin ;

- întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din comuna, care pot fi folosite în situaţii de urgenţă, pe care o actualizează permanent ;  
- ţine evidenţa participării la pregatirea profesională a personalului din Serviciul Voluntar ;  
- ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat Serviciul Voluntar ;  
- înştiinţeaza autorităţile publice şi alarmeaza populaţia în situaţiile de urgenţă ;;

- asigurarea mijloacelor de intervenţie şi coordonarea acestora în situatii  de urgenţă,cum ar fi in cazul inundaţilor,al căderilor abundente de zăpadă, sau  accidente pe căile rutiere în care  sunt implicate substanţe periculoase (combustibili, acizi, inflamabile, ş.a.), cutremure, alunecări de teren, ş.a.;

- asigurarea securităţii cetăţenilor împreună cu organele  abilitate (jandarmerie, poliţie, ş.a) cu ocazia desfăşurării unor manifestări culturale, sportive, spectacole, sărbători naţionale sau religioase de amploare;

- respecta normele de protecţie a muncii şi PSI;

- efectuarea periodică sau anuală conform graficului, împreună cu I.S.U.  Hunedoara, de exerciţii de alarmare, şi pregătirea populaţie şi pentru situaţii de urgenţă  neprevăzute;

-are atribuţiile specifice privind prevenirea şi stingerea incendiilor, aplică şi execută actele normative, hotărârile consiliului local şi ale primarului în acest domeniu ;

1. **BIBLIOGRAFIE - Pentru ocuparea postului de INSPECTOR**

1.Constitutia Romaniei, republicata;

2.Legea 53/2003 Codul muncii;

3 Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I şi II ale Părţii a VI - a.;

4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

6. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare

7. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

8. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

9.Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat ,cu modificarile si completarile ulterioare;

10. HG nr.50/2011 de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001  
privind venitul minim garantat

11. Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare

12. HG.nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii precum si pentru reglementarea modalitatilor de stabilire si plata a alocatiei de stat pentru copii cu modificarile si completarile ulterioare.

13..HG nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind conditiile de încadrare , drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare .

14. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

15.Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

16.Ordinul nr. 219/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate.

17.Ordinul nr 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.

18.Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.

19.Legea 266/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie.

 NOTA

Se vor avea in vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

\*în aplicarea Legii 416/2001 privind venitul garantat:

- primeşte şi înregistrează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, însoţite de acte doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanţi

- efectuează şi întocmeşte anchetele sociale în termen legal, în vederea acordării dreptului la ajutor social sau respingerea cererii, asumându-şi răspunderera asupra conţinutului acestora;

- întocmeşte fişa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului msocial conform datelor ce srezultă din documentele depuse şi de amncheta socială;

- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor de le revin;

-asigură întocmirea, actualizarea şi evidenţa tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minmim garantat;

- propune pe bază de referat modificarea/suspendarea/încetarea dreptului de ajutor social, în condiţiile prevăzute de lege;

- comunică în termen legal dispoziţiile primarului de stabilire/modificare/încetarea dreptului de ajutor social;

- întocmeşte evidenţa lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activităţi în folosul comunităţii efectuate de asistaţi, pentru plata corectă a acestora; - asigură instructajul beneficiarilor de ajutor social;

- transmite agenţiei teritoriale documentele planul de acţiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum şi persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora; - răspunde de întocmirea şi transmiterea situaţiilor lunare şi transmiterea lor către AJPIS Hunedoara;

- răspunde de documentele ce însoţesc situaţiile respectiv: dispoziţiile primarului de acordare a dreptului la ajutor social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social şi a declaraţiilor pe propria răspundere certificate de primar, precum şi copii ale fişelor de calcul;

- întocmeşte şi transmite agenţiei teritoriale păna la data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară, raportul statistic privind aplicarea legii;

- înregistrază şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă;

- ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţa primarului şi /sau secretarului geneal al comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

\* asigura punerea in aplicare a legislatiei specific privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece :

- primeşte şi înregistrează în registru , cererile şi declaraţiile pe propria răspundere însoţite de acte dovedititoare privind componenţa familiei şi veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanţi precum şi bunurile mobile şi imobile deţinute;

- efectuează şi întocmeşte anchete sociale pentru verificarea veridicităţii datelor înscrire în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acestora;

-întocmeşte dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinţei si acordarea suplimentelor la energie acolo unde este cazul;

- transmite dispoziţiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate; - întocmeşte şi transmite lunar agenţiei teritoriale situaţia centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinţei lemne;

-întocmeşte roport statistic referitor la ajutorul pentru încălzire a locuinţei cu lemne;

- ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţă primarului sau secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

\* ia masuri, conform legii de prevenire şi combatere marginalizării sociale;

-asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situaţie de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare social;

- asigură elaborerea planurilor de asistenţă social pentru prevenire şi combaterea marginalizării sociale şi sărăciei atât la nivel individual, de familei cât şi la niuvel de localitate;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale , cu servicii publice de asitenţă socială , precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;

- asigură implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenire şi combaterea marginalizării şi excluderii sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul comunei;

- ia toate măsurile legale şi aduce la cunoştinţă primarului sau secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

\* in vederera aplicarii Legii nr 17/ 2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia ;

- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familiar şi în comunitate;

- combaterea situaţiilor de risc social inclusive intervenţii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum şi persoane cu probleme psiho-sociale ;

- organizaeză acordarea drepturilor de asitenţă social şi asigura gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune după caz plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă social şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate;

- evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă social de care beneficiază persoana precum şi respectarea drepturilor acesteia;

- asigură consiliere şi informaţi privind problematica social;

- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu instituţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai socieţăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale în funcţie de relaţiile locale pentru personae vârsnice;

\* în aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

-întocmeşte dosarele şi ţine evidenţa persoanelor cu handicap;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condiţiilor de acordare a îndemnizaţiei cuvenite păriţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului legal şi propune după caz acordarea sau neacordarea condiţiilor de acordare a îndemnizaţiei;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarera sau după caz respingerea cereri persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea îndemnizaţiei;

- întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice effectuate şi propuse după caz , menţinerea ,suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea îndemnizaţiei;

- organizează acordarea drepturilor de asitenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asitenţei sociale, colaborează cu instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi:

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru avedea dacă asistentul personal îşi respectă obligaţiile din contractul de muncă;

\*intocmeste dosarele beneficiarilor Legii 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

\* solutioneaza adresele primate de la judecatorii in domeniul asistentei sociale

\* intocmeste toate tipurile de anchete specific domeniului de activitate al compartimentului asistenta sociala

\* intocmeste situatia copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate conform prevederilopr legale in vigoare

\* elaboreaza proiecte de acte normative si alte reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale, pentru domeniul sau de activitate

\* participa la sedintele consiliului local cand situatia o impune;

\* acorda gratuit consultanta de specialitate , personelor solicitante;

\* respecta programul de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul;

\* verifica actele depuse de solicitanti cu privire la veridicitate, autenticitate si pertinent;

\* intocmeste anchetele/referatele, in functie de situatie , pentru comisiile de expertiza copii si adulti in vederea incadrarii in grad de handicap;

\* semestrial si ori de cate ori este nevoie, face vizite asistentilor personali ai persoanelor cu handicap pentru a vedea in ce masura acestia isi respecta atibutiile postului;

\* în aplicarea OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionarea petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;

-asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor , sesizărilor primate de la cetăţeni sau autorităţi ale admimnistraţiei publice centrale sau locale;

\* în aplicarea OUG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale cu modificările şi completările ulterioare; -eliberează adeverinţe în domeniul de activitate pe baza înscrisurilor existente în arhive;

Alte atribuţii:

-colaborează cu Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială, cu Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi transmite toate datele şi informaţiile silicitate din acest domeniu;

- asigură informarea cetăţenilor cu privire la prestaţiile sociale;

- întocmeşte si transmite raportările cu privire la activitatea de asistenţă social;

- arhivează corespunzător dosarele şi documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor la funcţiuonarul responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei pe bază de document justificativ,

- elaborează şi implementează procedurile operaţionale pentru activităţile specific de asistenţă social; - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii ;

- rezolvă corespondenţa ce i se repartizează;

- respecta normele de protecţie a muncii şi PSI;

– intocmște situațiile statistice solicitate de alte instituții sau șefi ierarhic superiori

- anual prezinta primarului un raport de activitate;

- are obligatia de a cunoaste in permanenta actele normative specific domeniului de activitate;

- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar şi secretarul general ;

- păstreaza confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

- informează ori de câte ori este nevoie secretarul general şi primarul asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate şi propune măsurile ce se impun;

**Relatii suplimentare se obtin la sediul Primăriei Comunei Sarmizegetusa Judeţul Hunedoara telefon/fax: 0254/776510 – Secretar General UAT.**

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

22.10.2021 – publicarea metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Comunei Sarmizegetusa şi pe site-ul unităţii [www.comuna-sarmizegetusa.ro](http://www.comuna-sarmizegetusa.ro);

25.10.2021 - publicare anunt în Monitorul Oficial Partea a III –a si in ziar

26.10.2021 – 08.11.2021 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaţilor la concurs;

10.11.2021, ora 15.00 – afişarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

11.11.2021, până la ora 15.00 – depunerea eventualelor contestaţii privind rezultatele verificării dosarelor;

12.11, ora 15.00 – soluţionarea contestaţiilor şi afişarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

17.11.2021, ora 10.00 – susţinerea probei scrise;

**Interviul va avea loc in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise**

Depunere contestatii proba scrisa - cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise.

Depunere contestatii interviu - cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului interviului.

Intocmit,

Secretar General UAT

BUGARIU SIMONA NICOLETA