

Judetul Ialomita  
Primria comunei Traian  
Str. Unirii Nr. 589  
tel/fax 0243/244020  
Nr. 6798/05.11.2018

## ANUNȚ

Primăria comunei Traian, județul Ialomița, cu sediul în comuna Traian, str.Unirii, nr.589, județul Ialomița, organizează concurs în data de 17.12.2018, orele 11( proba scrisa) și în data de 19.12.2018 orele 11,00 (interviul ), la sediul Primăriei comunei Traian, de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante,

**1. inspector (asistent social), clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului „Asistenta sociala, Autoritate tutelară,,**

Condiții pentru participare la concurs:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă
- -studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în asistenta socială /sociologie

**2.referent asistent social , clasa III, grad profesional asistent din cadrul compartimentului „Asistenta sociala, Autoritate tutelară,,**

Condiții pentru participarea la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție - 6 luni.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Traian, județul Ialomița, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (12.11.2018)și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr.611/2008, actualizată.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Traian, str. Unirii, nr. 589, județul Ialomița.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și se afișează la sediul Primăriei comunei Traian, jud. Ialomița.

Relatii suplimentare se pot obține de la sediul primăriei sau la tel 0243/244020

PRIMAR  
NASTASE FANEL



Intocmit  
Ref. Mitran Mariana

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'MF', is written below the text 'Ref. Mitran Mariana'.

Judetul Ialomita  
Primria comunei Traian  
Str. Unirii Nr. 589  
tel/fax 0243/244020  
Nr. 6798 / 05.11. 2018

**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU FUNCTIA DE EXECUTIE DE REFERENT ASISTENT SOCIAL**

1. Constitutia Romaniei
- 2 .Legea nr. 215/2001-Legea administratie publice locale, republicata;
- 3 Legea nr. 188/1999 privind Statul functionarilor publici, republicata;
- 4 Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici,  
republicata
- 5 Legea nr.292/2011-Legea asistentei sociale
- 6 Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizatã
- 7 HG nr.50/2011-Norme de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001privind  
venitul minim garantat
- 8 Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor  
cu handicap, republicatã
- 9 Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, actualizatã

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile si completarile acestora.

Judetul Ialomita  
Primria comunei Traian  
Str. Unirii Nr. 589  
tel/fax 0243/244020  
Nr. \_\_\_\_\_

**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU FUNCTIA DE EXECUTIE DE INSPECTOR ( ASISTENT SOCIAL )**

1. Constitutia Romaniei
- 2 .Legea nr. 215/2001-Legea administratie publice locale, republicata;
- 3 Legea nr. 188/1999 privind Statul functionarilor publici, republicata;
- 4 Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici,  
republicata
- 5 Legea nr.292/2011-Legea asistentei sociale
- 6 Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizatã
- 7 HG nr.50/2011-Norme de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001privind  
venitul minim garantat
- 8 Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor  
cu handicap, republicatã
- 9 Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, actualizatã
- 10 Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale,  
actualizare

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile si completarile acestora.

## Atributii postului pentru inspector asistent social

1. Identifică si tine evidenta copiilor aflati in risc de abandon familial sau scolar , a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, a persoanelor afectate de violenta in familie, a bolnavilor cronici, a persoanelor care sufera de boli incurabile , a persoanelor fara adapost, a persoanelor care au parasit penitenciarele, a familiilor monoparentale precum si a altor persoane aflate in situatii de nevoie sociala, cetateni romani cu domiciliul sau resedinta pe raza comunei Traian, fara deosebire de rasa , nationalitate , de origine etnica , de limba ,de religie , de sex, de orientare sexuala , de opinie , de apartenenta politica.
2. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din localitate, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii.
3. Elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie pentru copii aflati in dificultate si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse,sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului.
4. Sustine dezvoltarea de servicii de tip familial.
5. Identifica si propune acordarea de sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere:asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului,asupra serviciilor disponibile pe plan local asupra institutiilor speciale.
6. Asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de lege penala ,dar care nu raspunde penal.
7. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului dealcool si droguri si a comportamentului delictiv.
8. Colaboreaza cu A.J.P.I.S. Ialomita ,D.G.A.S.P.C .Ialomita si alte servicii publice descentralizate.
9. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului.
10. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate.
11. Sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora.
12. Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale,in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin ,stabilite de legislatia in vigoare.
13. Intocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati in centrele de plasament si in plasament familial.
14. Intocmeste plan de sevicii privind prevenirea abandonului familial si scolar si dispozitiile in acest sens .
15. Intocmeste Planurile de servicii pentru copii inscrisi in Centrul Social Multifunctional Traian,dispozitiile privind aprobarea acestora ,Contractele cu familiile inscrisi in Centru.
- 16.Efectueaza impreuna cu referentul (asistent social) , anchetele sociale pentru dosarele de alocatie pentru sustinerea familiei ,pentru ajutor social,urmarind in permanenta respectarea prevederilor legale de catre titularii dosarelor respective.
- 17.Intocmeste dosarele pentru instituirea masurilor de protectie.
18. Intocmeste anchete sociale pentru minorii aflati in institutiile de ocrotire si pentru toti cei care au domiciliul in raza administrativ teritoriala a comunei.
19. Intocmeste anchete sociale sociale pentru incredinarea minorilor in cazul desfacerii casatoriei prin divort.
20. Intocmeste anchete sociale solicitate de Politie , instantele judecatoresti sau alte institutii.
- 21 . Intocmeste anchete sociale pentru reorientari scolare ale elevilor cu probleme de

integrare in societate ,tulburari de comportament ,retardati etc..

22. Intocmeste fisele de calcul la dosarele de ajutor social.

23.Intocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap.

24. Intocmeste anchete social pentru minorii care revin in familiile ,in temeiul legislatiei familiei.

25.Tine evidenta a minorilor aflati in dificultate ,a Hotararilor Comisiei Judetente pentru protectia copilului.

26.Intocmeste lucrarile necesare pentru actiunile de decadere din drepturile parintesti sau redarea acestor drepturi ,precum si punerii sub interdictie.

**In domeniul protectiei sociale a persoanelor cu handicap:**

1. Oferă asistență persoanelor cu handicap pentru întocmirea documentației necesare obținerii unui grad de invaliditate.

2.Intocmeste anchete sociale pentru verificarea asistentilor personali si persoanelor cu handicap grav si tine la zi dosarele personale ale acestora.

3.Intocmeste anchete sociale solicitate de diverse autoritati sau persoane pentru ajutoare materiale diverse cum ar fi ajutoare banesti,combustibili ajutoare de urgenta in vederea inhumarii persoanelor fara apartinatori cat si dispozitiile in acest sens.

4. Inregistreaza in registrele speciale create ,dosarele pentru alocatii de stat , pentru alocatii de sustinere a familiei ,indemnizatii de crestere copil ,ajutor social,ajutor de urgenta si intocmeste referatele prin care solicita emiterea dispozitiilor de catre primar pentru acestea.

5.Inainteaza la A.J.P.I.S. Ialomita situatiile solicitate ,legate de alocatii de stat ,alocatii pentru sustinerea familiei ,ajutor social,ajutor pentru incalzirea locuintei , indemnizatie crestere copil.

**In domeniul finantarii asistentei sociale.**

1.Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala.

2.Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala.

3.Comunica A.J.P.I.S. Ialomita numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele necesare pentru plata acestor prestatii ,cu aceasta destinatie ,potrivit prevederilor legislatiei in vigoare ,precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor din domeniul asistentei sociale.

4.Desfasoara activitatea in conformitate cu Codul de conduita al asistentului social.

5. Colaboreaza cu serviciul de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza situatiile in care sunt persoane fara acte de identitate sau expirate.

6.Prezinta lunar informari secretarului primariei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si autoritate tutelara.

7.Indeplineste alte sarcini corespunzator pregatirii si competente slabite de sefii ierarhici.

## **Atributii postului pentru referent asistent social**

- 1. Identifică familiile vulnerabile din localitate, copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, copii aflați în risc de abandon școlar, fără deosebire de naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex,**
- 2. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri sub nivelul de subzistentă.**
- 3. Predă pentru înregistrare, inspectorului(asistent social) cererile pentru acordarea alocației de susținere și pentru acordarea/neacordarea ajutorului social**
- 4. Efectuează împreună cu inspectorul( asistent social) anchetele sociale pentru dosarele de alocație pentru susținerea familiei, pentru ajutor social, urmărind în permanentă respectarea prevederilor legale de către titularii dosarelor respective.**
- 5. Redactează dispozițiile privind acordarea, modificarea, respingerea și încetarea alocației pentru susținerea familiei.**
- 6. Întocmește la începutul anului școlar anchetele sociale pentru burse școlare și bani de liceu, anchete sociale la dosarele pentru copii înscriși în Centru Social Multifuncțional Traian,**
- 7. Răspunde de păstrarea documentelor din Centru Social Multifuncțional, de modul cum se desfășoară activitățile în Centru împreună cu referentul expert romi,**
- 8. Desfășoară activitatea în conformitate cu codul de conduită al asistentului social,**
- 9. Prezintă lunar informări primarului și secretarului cu privire la activitatea din Centru Social Multifuncțional și face propuneri pentru îmbunătățirea activității,**
- 10. Asigură confidențialitatea datelor din Centru Social,**

### **În domeniul protecției sociale a persoanelor majore cu handicap:**

- 1. Întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap,**
- 2. Întocmește anchete sociale pentru internarea în centrele de asistență socială și îngrijire( cămine pentru persoane vârstnice) sau centre de recuperare(bonlavi psihici)**
- 3. Colaborează cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului**
- 4. Îndeplinește și alte sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței stabilite de șefii ierarhici**