



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA ARSURA

Str. Dr. Șelaru Mihai, nr. 358, Localitatea Arsura, Cod poștal 737020, CIF: 3552077

Tel./Fax: 0235482351/ 0235482019; E-mail: primaria.arsura@yahoo.com;

www.comuna-arsura.ro

Nr. 2064 /24.06.2022

ANUNȚ

**privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante în cadrul
Compartimentului Asistență Socială**

Primăria Comunei Arsura anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, în cadrul Compartimentului Asistență Socială, în conformitate cu dispozițiile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Transferul la cerere se realizează potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (2), alin. (5) și alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: „(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior”, „(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.” și „(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post)

Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului prin transfer la cerere:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: asistență socială;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 7 ani;
- Perfecționări / specializări în domeniul asistenței sociale.
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile legii.

Principalele atribuții ale postului de Consilier, clasa I, grad profesional superior:

- primește, înregistrează și completează dosarele pentru solicitarea alocațiilor de susținere conf. prevederilor legale aplicabile,
- efectuează vizite la domiciliul solicitanților în vederea întocmirii anchetelor sociale, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, după primirea cererii de alocație, conf. legii,
- completează dosarele de alocații complementare și de susținere cu adeverințele de elev, salariat, trimestrial, și anunță din timp beneficiarii în cazurile de suspendare a plății,
- întocmește situațiile necesare și le transmite Direcției de Muncă și Solidaritate Socială pentru punerea în plată a beneficiarilor de alocații de susținere,
- verifică permanent dosarele de alocații depuse și întocmește lunar comunicări de modificări de cuantum/ încetări de plată/ suspendare plăți/ acorduri funcție de adeverințele de venit depuse la asigurarea întocmirii dosarelor de plasamente familiale, inclusiv monitorizarea și evaluare lunară (întocmire rapoarte),
- urmărește delincvența juvenilă pentru acei copii pentru care s-a dispus măsura de supraveghere specializată în familie întocmire dosar, evaluare consiliere la 3-6 luni, întocmire raport lunar de evaluare),
- urmărește reintegrarea copiilor în familia biologică prin consiliere, evaluare familiei, evaluare lunară (întocmire raport),
- monitorizează integrarea și adoptarea copiilor în orice formă de ocrotire se află aceștia (asistență maternală, adopție, reintegrarea); întocmește și transmite către DGASPC rapoarte bilunare, lunare, trimestriale sau anuale prevăzute de statistică în domeniu;
- studiază cauzele delincvenței juvenile și propune măsuri pentru ocrotirea copiilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte antisociale;
- prezintă DGASPC statistică activității lunare precum și oricare alte informații (statistice sau descriptive) solicitate de direcție în domeniul protecției copilului sau cu privire la fenomenele sociale ale comunei (copii instituționalizați, familii aflate în situații de risc);
- realizează anchete sociale pentru copii ocrotiți în centre de plasament, școli speciale, asistenți maternali,
- realizează anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de clienți (persoane cu nevoi sociale, someri, situații de divorț, bătrâni, persoane aflate în dificultate etc.)
- urmărește violența domestică prin evaluare, consiliere, întocmire rapoarte,
- oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

- asigura indosarierea documentelor conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
- asigura urmarirea respectarii de catre asistenti personali a atributiilor stabilite prin lege, si anume:
 - prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 - tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
 - comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav;
 - respectarea duratei timpului de munca;
 - prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util,
 - asigura organizarea de cursuri de informare in comunitate referitor la: educatia parentala, cancerul mamar, boli cu transmisie sexuala, contraceptie, ocuparea unui loc de munca.
- supravegheaza printr-un control continuu si efectiv modul in care parintii isi indeplinesc indatoririle privitoare la persoana si bunurile copilului,
- primeste, inregistreaza, completeaza si inaintea la AJPIS dosarele pentru alocatii copii;
- primeste si inregistreaza dosarele de subventii lemne si gaze naturale, transmite organelor de drept situatiile necesare deblocarii acestor plati;
- primeste si gestioneaza ajutoarele comunitare;
- intocmeste anchetele sociale pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap, adulti si copii;
- Intocmeste dosarele pentru plata ajutoarelor de deces si a ajutoarelor de urgenta, conf. legii,
- Efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului precum si pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap;
- primeste si gestioneaza ajutoarele comunitare;
- primeste corespondenta repartizata compartimentului primite de la toate institutiile statului si o solutioneaza urmarind si respectarea termenelor de comunicare;
- informeaza, ori de cite ori este nevoie, conducerea Primariei despre activitatile desfasurate si actiunile intreprinse;
- intocmeste anchetele sociale pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap, adulti si copii;
- primeste , distribuie si gestioneaza ajutoarele comunitare;
- cere sprijin tuturor organelor abilitate si institutiilor in drept pentru realizarea sarcinilor de mai sus, colaboreaza permanent cu acestea,
- desfasoara o activitate intensa de prevenire a abandonului familial si scolar, dezinstitutionalitatea copiilor, reintegrarea lor in familia biologica si in societate,
- colaboreaza cu organele abilitate si institutiile in drept pentru realizarea obiectivelor mai sus prezentate,
- suplineste colegii de compartiment pe perioada determinata, conf. delegarii conducerii.

Funcționarii publici interesați vor depune, la secretariatul Primăriei Comunei Arsura, din sat Arsura, comuna Arsura, județul Vaslui sau pe adresa de e-mail primaria.arsura@yahoo.com, în termen de **20 de zile** de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **24.06.2022 - 13.07.2022, ora 16.00**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform Anexei nr.1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) curriculum Vitae, modelul comun european;
- d) adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- e) copii ale actelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal - formular anexat prezentului anunț.

Copiile vor fi legalizate sau însoțite de documente în original, care vor fi certificate de secretarul general al Comunei Arsura.

În situația în care vor depune cereri de transfer mai mulți funcționari publici pentru această funcție publică de execuție vacantă, Primăria Comunei Arsura va organiza un interviu cu toți funcționarii publici solicitanți.

Data, locul și ora susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici solicitanți prin afișare la sediul instituției și pe site-ul www.comuna-arsura.ro.

În cazul în care există câte un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante, acesta este declarat „ADMIS”, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către conducerea instituției.

Alte informații și date referitoare la organizarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției vacante menționate mai sus, se pot obține la numărul de telefon 0235/482.019 sau pe adresa de e-mail: primaria.arsura@yahoo.com, de luni până vineri în intervalul orar 08.00 – 16.00, Persoana de contact: Dumitru Augustina – Secretar General al comunei Arsura

Afișat astăzi, 24 iunie 2022, la sediul Primăriei Comunei Arsura și pe site-ul instituției www.comuna-arsura.ro

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în

CNP _____, angajat în cadrul _____,
pe funcția de _____, formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului pe funcția de _____ din cadrul Primăriei Comunei
Arsura, compartimentul _____, în conformitate cu dispozițiile
art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura: _____

Data: _____

Acord prelucrare date caracter personal

Subsemnatul (a) _____, născut (ă) la data de _____, CNP _____, candidat pentru transfer la cerere pe postul vacant de _____, din cadrul Primăriei Comunei Arsura, Compartiment Asistență Socială,

Ținând cont de prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD),

Având în vedere faptul că, pentru îndeplinirea tuturor formalităților solicitate pentru înscrierea la transferul la cerere, activitățile preliminare desfășurării etapelor de selecție, desfășurarea propriu – zisă a selecției, respectiv realizarea formalităților ulterioare de transfer, este necesară prelucrarea de date cu caracter personal, în sensul definit de Regulamentul menționat mai sus, respectiv operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal,

Vă comunic acordul meu pentru realizarea de prelucrări de date proprii cu caracter personal de către Primăriei Comunei Arsura, pentru formalitățile enumerate anterior.

Mă oblig totodată să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal de care am luat cunoștință în timpul și/sau în legătură cu desfășurarea procedurii de transfer la cerere.

Semnătură candidat

Data