

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**UAT ORAȘ JIBOU**

Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16 jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926

E-mail: [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com) Web : [www.primariajibou.ro](http://www.primariajibou.ro)

**COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE** PUBLICAT IN 15.11.2023  
**RESURSE UMANE**  
NR. 14995 / 15.11.2023

**ANUNȚ**

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj  
organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de executie vacante de  
**Consilier, clasa I, grad superior in cadrul Directiei de Asistenta Sociala**  
**- ID 188567**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi, respectiv 40/ h săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str. P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 16, în data de **20.12.2023, ora 10,00 proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 15.11.2023 – 04.12.2023**

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 05.12.2023 – 11.12.2023.

**Condiții generale:** - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent  
Domeniul de studiu: Asistentă socială (domeniul de licență)
- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de licență în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale 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, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulata, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire.

#### **Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă în data de 20.12.2023, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;

- proba interviului în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj,

Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane,

- telefon: 0260644558, interior 107;

- fax: 0260641300

- adresa de e-mail: [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com)

- persoana de contact: Groza Luciar referent, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

#### **Bibliografia/tematica pentru concurs:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

- Titlul II, Capitolul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;

- Titlul III Capitolul V - Administrația publică;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- Capitolul II, Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie,

- Capitolul II, Secțiunea II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii;

- Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratamente în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- 4. - Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Partea a VI-a Titlul I Dispoziții generale,
  - Partea a VI- a – Titul II Statutul funcționarilor publici;
- 5. Legea Nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu tematica:
  - Capitolul II;
  - Capitolul III, Secțiunea 1-3 și 5-6.
- 6. Legea Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Capitolul I;
  - Capitolul II;
  - Capitolul III;
  - Capitolul IV;
  - Capitolul V, Secțiunea a 2-a;
  - Capitolul VI.
- 7. Hotărârea Nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu tematica:
  - Capitolul III, Secțiunea 1-4.
- 8. Legea Nr. 272/2004 din 21 iunie 2004, Republicată cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu tematica:
  - Capitolele I, II, III și VI
- 9. Legea Nr. 416/2001 din 18 iulie 2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Capitolul I, Secțiunea 1-5



## A TRIBUTILE POSTULUI

- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- Transmite, cu aprobarea șefului de serviciu, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia
- Participă la identificarea măsurilor de protecție alternativă pentru copiii/ persoane aflate în dificultate
- Să aibă cunoștințe legate de furnizarea serviciilor sociale, metode și tehnici de consiliere socială;
- Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei
- Monitorizează și identifică cercul persoanelor care au nevoie de asistență;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Intocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Instrumentează dosarele privind indemnizația pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani, stimulentele de inserție, alocațiile de stat conform legislației în vigoare;
- Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Participa la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- Participa la elaborarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- Evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;
- Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare;
- Monitorizează, analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; de asemenea instrumentează dosarele cu propuneri în vederea internării în centre de specialitate;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- Participa la elaborarea tematicii privind instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap, inclusiv a asistenților personali;



- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și în formațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- Face vizite periodice la domiciliu familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Intocmește anchete sociale privind incredintarea copiilor minori în cazul divorțului părinților;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Salaj și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- identifică riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul compartimentului;
- întocmește Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, și elaborează obiectivele specifice și indicatorii de performanță în domeniul de activitate;
- elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentului și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri ale UAT oraș Jibou;
- realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului;
- Participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului
- Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu și reevaluarea situației socio familiale;
- Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- Sesizează cazurile de abuz semnalate
- Participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C.
- arhivează documentele create și le predă compartimentului Arhivă, pe baza listei de inventar și a Procesului-verbal de predare-primire;
- anual, documentele create de compartiment se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic;

**Atribuții în cadrul serviciului Centrul de zi de consiliere și informare:**

- Asigură derularea procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Parcurge procedura de admitere a beneficiarului în cadrul serviciului;
- Realizează evaluarea nevoilor beneficiarului în baza procedurii proprii și folosind instrumentele standardizate și aprobate;
- Încheie cu beneficiarul contractul de furnizare servicii, în situațiile în care se impune;
- Realizează planul de intervenție stabilind astfel activitățile care vor fi realizate în sprijinul persoanei, în situațiile în care se impune;
- Informează și consiliază beneficiarii în domeniile de competență;
- Monitorizează aplicarea planului individualizat de intervenție prin utilizarea fișei beneficiarului, în situațiile în care se impune;
- Evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor prin aplicarea instrumentelor standardizate;
- Respectă și urmează procedura operațională de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență, precum și procedura operațională privind ieșirea din serviciu a beneficiarului;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

Soluționarea situațiilor care se impun în cazul stării de urgență potrivit specificului compartimentului.

Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general precum și cele rezultate din legi și alte acte normative. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului: