



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA COSTULENI

Loc. Costuleni, Com. Costuleni, jud. Iasi
Telefon: 0232-291600, fax: 0232-291600
e-mail: primariacostuleni@yahoo.com



Nr. 408 /25.01.2018

ANUNȚ

Primăria comunei Costuleni , județul Iași organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante pe perioadă nedeterminată de **inspector clasa I , grad profesional debutant în cadrul Compartimentului de asistenta socială .**

Proba scrisă va avea loc pe data de 26.02.2018 , ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Costuleni, iar proba interviului în maximum 5 zile de la data susținerii probei scrise . Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Costuleni, jud. Iași (26.01.2018 -14.02.2018) .

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială ;

Bibliografie :

1. Constituția României
2. Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
4. Legea 215/2001 a administrației publice locale (cap. II și III) ;
5. Legea 416 /2001 privind venitul minim garantat ;
6. Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei ;
7. Legea 292/2011 a asistenței sociale .

ACTE NECESARE :

- a) formularul de înscriere (se procură de la sediul Primăriei sau de pe pagina de internet comunacostuleni.ro);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei com. Costuleni, cu sediul în sat . Costuleni, comuna Costuleni, jud. Iași

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Costuleni , pe site-ul instituției www.comunacostuleni.ro , persoană de contact Loredana Anchiș, secretar , tel : 0728931228



ATRIBUȚII :

- primește cererile privind acordarea prestațiilor sociale (alocație pentru susținerea familiei, ajutor social, ajutor încălzire) ;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- efectuează anchetele sociale în termenele prevăzute de lege ;
- răspunde de conținutul anchetei sociale efectuate ;
- stabilește cuantumul alocației pentru susținerea familiei, ajutorului social și al ajutorului de încălzire;
- întocmește proiecte de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- transmite pe bază de borderou către AJPIS Iași anexele prevăzute în normele metodologice;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la acordarea/respingerea sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii de prestații sociale,
- prezintă Consiliului local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația beneficiarilor de prestații sociale ;
- întocmește, în baza datelor ce le deține adevărate și dovezi referitoare la problemele sociale ;
- întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;
- răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate;
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține ;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- introduce în sistemul informatic toți beneficiarii de prestații sociale ;
- îndosariează documentele proprii anual și le predă spre arhivare ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul asistenței sociale ;