



COMUNA JOIȚA

Calea București, nr.21, Comuna Joița, Județul Giurgiu, România

Cod fiscal: 5718320

Telefon / Fax: 0246/252.250

e-mail: primariajoiita@yahoo.com

Nr. 3175/27.05.2025

A N U N Ț

În temeiul prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, precum și ale art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, *Comuna Joița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a următoarelor funcții publice de execuție din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială:*

- inspector, clasa I, grad profesional asistent - ID post 615363
- inspector, clasa I, grad profesional asistent - ID post 615364
- inspector, clasa I, grad profesional asistent - ID post 615365

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Concursul va avea loc în data de 27.06.2025, ora 10:00, proba scrisă, la sediul din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **27.05.2025 – 16.06.2025, ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Joița din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria.

Condițiile de participare, respectiv condițiile generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al Științelor sociale

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal, de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria, la sediul Comunei Joița din Str. Calea București, nr.21, sat Joița, comuna Joița, județul Giurgiu sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariajoița@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Joița, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Public de Asistență Socială - ID post 615363

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I, II, IV, VI

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I-III, V, VII, X

9. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I, II, IV

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

11. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

12. Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

Atribuțiile funcției sunt:

Atribuții în domeniul beneficiilor sociale:

1. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a beneficiilor de asistență socială, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și/sau persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială, după cum urmează:

a) pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială - sprijin pentru incluziune, ajutorul pentru încălzirea locuinței, sprijin pentru familia cu copii, ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat;

b) pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor -alocația de stat pentru copii, alocația de plasament, indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, indemnizația lunară aferentă concediului de acomodare.

2. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare obținerii beneficiilor de asistență socială și verifică documentația depusă de către aceștia;

3. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind beneficiile sociale disponibile;

4. 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 al Comunei Joița, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

5. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu;
6. Întocmește referate de specialitate pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și le înaintează către autoritățile/instituțiile care le solicită;
7. Întocmește referatul de specialitate, documentația necesară și proiectul de dispoziție 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;
8. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
9. Asigură întocmirea, administrarea și gestionarea dosarelor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
10. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

Atribuții generale:

1. În lipsa funcționarilor publici cu atribuții în asistență socială (gestionare dosare asistenți personali/ indemnizații persoane cu handicap) din cadrul SPAS, îndrumă cetățenii la solicitarea acestora, preia și verifică documentele și le predă funcționarului public cu atribuții în acest sens;
2. Participă la efectuarea anchetelor sociale și monitorizările pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice SPAS, la solicitarea șefului ierarhic;
3. Participă la solicitarea asistentului social/șefului ierarhic, la monitorizările și anchetele sociale specifice îndeplinirii atribuțiilor SPAS;
4. Răspunde, în termenul legal, la adresele/cererile primite de la diversi solicitanți, repartizate spre soluționare de către conducere, (autorități/instituții publice, judecătoria, cabinete notariale etc.);
5. Asigură circuitul informațiilor/ documentelor din cadrul SPAS;
6. Informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
7. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
8. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
9. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
10. Respectă disciplina muncii;
11. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
12. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
13. Răspunde de integritatea bunurilor încredințate, de modul de gestionare și utilizare al acestora;
14. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Public de Asistență Socială - ID post 615364

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I, II, IV, VI

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I-III, V, VII, X

9. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I, II, IV

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

11. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

12. Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

Atribuțiile funcției:

Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale:

1. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a beneficiilor de asistență socială, cu precădere, a drepturilor persoanelor cu dizabilități acordate în baza art.23 și art. 35-art.41 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*asistent personal al persoanei cu handicap grav) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și/sau persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială, întocmește/desfășoară următoarele sarcini/activități:

a) Întocmește dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, sprijinind activ asistentul social în efectuarea anchetei sociale;

b) Verifică activitatea asistenților personali, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte;

c) Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

d) Întocmește, verifică și transmite pontaj lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, către responsabilul în domeniul salarizării;

e) Elaborează documentația în vederea obținerii cardului-legitimatie de parcare gratuită și distribuirea către însoțitorii persoanelor cu handicap grav;

f) Consiliază și îndrumă către DGASPC Giurgiu asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în

vederea eliberării legitimației de transport gratuit;

g) Verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îndeplinire a sarcinilor asistentului personal, angajat în îngrijirea persoanei cu handicap grav;

2. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare obținerii beneficiilor de asistență socială* și verifică documentația depusă de către aceștia;

3. Întocmește referate de specialitate pentru acordarea beneficiilor de asistență socială* și le înaintează către autoritățile/instituțiile care le solicită;

4. Întocmește referatul de specialitate și documentația necesară 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;

5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

6. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială*;

Atribuții generale:

1. În lipsa funcționarilor publici cu atribuții în asistență socială (autoritate tutelară, beneficii sociale/indemnizații persoane cu handicap) din cadrul SPAS, îndrumă cetățenii la solicitarea acestora, preia și verifică documentele și le predă funcționarului public cu atribuții în acest sens;

2. Participă la efectuarea anchetelor sociale și monitorizările pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice SPAS, la solicitarea șefului ierarhic;

3. Participă la solicitarea asistentului social/șefului ierarhic, la monitorizările și anchetele sociale specifice îndeplinirii atribuțiilor SPAS;

4. Răspunde, în termenul legal, la adresele/cererile primite de la diversi solicitanți, repartizate spre soluționare de către conducere, (autorități/instituții publice, judecătoria, cabinete notariale etc.);

5. Asigură circuitul informațiilor/ documentelor din cadrul SPAS;

6. Informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;

7. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

8. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.

9. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;

10. Respectă disciplina muncii;

11. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;

12. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;

13. Răspunde de integritatea bunurilor încredințate, de modul de gestionare și utilizare al acestora;

14. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;

15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Public de Asistență Socială - ID post 615365

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I, II, IV, VI

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I-III, V, VII, X

9. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I, II, IV

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

11. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

12. Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

Atribuțiile funcției:

Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale:

1. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a beneficiilor de asistență socială, cu precădere, drepturile persoanelor cu dizabilități acordate în baza art.42-art.44 și art.58 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*Indemnizația lunară acordată persoanelor cu handicap grav și accentuat) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și/sau persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială, întocmește/desfășoară următoarele sarcini/activități:

a) Întocmește dosarele persoanelor cu handicap, ale celor cu indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, sprijinind activ asistentul social în efectuarea anchetei sociale;

b) Verifică activitatea însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte.

c) Asigură toate activitățile legate de întocmirea, gestionarea și evidența dosarelor de însoțitori ai persoanelor cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.

d) Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor pentru plata indemnizației de însoțitor;

e) Sprijină asistentul social în întocmirea referatelor/anchetelor sociale pentru comisiile de expertiză

medicală (copii și adulți) în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap.

f) Sprijină asistentul social în întocmirea referatelor/anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

g) Sprijină asistentul social în întocmirea referatelor/anchetelor sociale pentru copiii și adulții cu handicap grav, accentuat și mediu, în vederea reexpertizării și încadrării în grad de handicap.

h) Întocmește, verifică și transmite lunar tabelul centralizat al beneficiarilor de indemnizații acordate persoanelor cu handicap grav, către Compartimentul Financiar Contabilitate, Taxe și Impozite, pentru punerea în plată;

2. Sprijină asistentul social în întocmirea referatelor/anchetelor sociale prin care propune măsuri pentru protecția persoanelor vârstnice (îngrijirea temporară sau permanentă la domiciliu, într-un cămin, centre de zi, prevenirea marginalizării sociale, plata unor servicii).

3. Sprijină asistentul social în efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

4. Sprijină asistentul social în efectuarea anchetelor sociale pentru copiii și adulții cu handicap grav, accentuat și mediu, în vederea reexpertizării și încadrării în grad de handicap.

5. Elaborează documentația în vederea obținerii cardului-legitimatie de parcare gratuită și distribuirea către persoanele cu handicap grav.

6. Consiliază, întocmește și transmite către DGASPC Giurgiu documentația necesară persoanelor cu handicap grav privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, în vederea eliberării rovinietei.

7. Consiliază și îndrumă către DGASPC Giurgiu persoanele cu handicap grav în vederea eliberării legitimației de transport gratuit.

8. Ține evidența persoanelor cu handicap grav care primesc legitimația de transport gratuit, precum și a persoanelor care primesc cardul-legitimatie de parcare gratuită.

9. Ține evidența persoanelor cu handicap grav, care primesc legitimația de transport gratuit și comunică lunar către RATB lista persoanelor cărora li s-a sistat acest drept.

10. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale ale persoanei cu handicap grav și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate.

11. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei cu handicap grav aflată în nevoie.

12. Verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei cu handicap grav.

13. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare obținerii beneficiilor de asistență socială* și verifică documentația depusă de către aceștia;

14. Întocmește referate de specialitate pentru acordarea beneficiilor de asistență socială* și le înaintează către autoritățile/instituțiile care le solicită;

15. Întocmește referatul de specialitate și documentația necesară 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;

16. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

17. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială*.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Matei Maria - referent, cl.III, grad profesional superior, adresa de e-mail: badeamaria46@yahoo.com, telefon 0790398335.

PRIMAR,
PĂUN ALEXANDRU AUREL