



Intorsura Buzăului, str. Mihai Viteazul, Nr. 173, Jud. Covasna, 525300 Romania  
Telefon: 0267 370 337, Fax: 0267 370944, E-Mail: primaria@intorsura.info, Web: www.intorsura.info  
Operator date cu caracter personal nr. 2639

Nr. 23516 din: 17.03.2021

## UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ ORAȘUL ÎNTORSURA BUZĂULUI

Cu sediul în orașul Întorsura Buzăului, strada Mihai Viteazul nr.173, județul Covasna organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă, **Consilier clasa I, grad profesional asistent, Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială, executare muncă în folosul comunității** din cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al orașului Întorsura Buzăului.

### Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție;

Desfășurarea concursului constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul

Selecția dosarelor: În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

Data și ora susținerii probei scrise: **20.04.2021, ora 10,00**

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse umane, aflat în sediul Centrului Cultural al orașului Întorsura Buzăului, strada Mihai Viteazul, nr. 177, județul Covasna, cod poștal 525300, e-mail [primaria@intorsura.info](mailto:primaria@intorsura.info), persoană de contact Cioma Niculina, Consilier cl. I – Compartiment Resurse umane, telefon 0757108642 în perioada **17.03.2021 – 05.04.2021**.

Data afișării concursului pe site-ul Primăria orașului Întorsura Buzăului, [www.intorsura.info](http://www.intorsura.info) la secțiunea „Carieră”: **17.03.2021**.

Concursul se desfășoară la sediul Casei de Cultură a orașului Întorsura Buzăului din str. Mihai Viteazul, nr. 169, jud. Covasna, sala de ședințe.

### Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie;
- minim un an, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe operare PC - nivel de bază, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii.

### Bibliografie:

- 1 Constituția României (republicată);
- 2 Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
- 5 Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare
- 6 Legea nr. 17/2000 (republicară) privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare

- 7 Legea nr. 448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare
- 8 Legea nr. 272/2004(republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

**Interviul**, se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare:

- abilitățile de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilitățile impuse de funcție
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu copiile documentelor prevăzute de art.49 din H.G. nr. 611/2008, acestea se prezintă însoțite de documentele în original, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Organizarea primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
2. Întocmirea de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială, solicitate în baza reglementărilor legale sau prin hotărâri ale Consiliul Local, în termen legal;
3. Efectuarea comunicărilor către solicitanți în termen legal;
4. Întocmirea de rapoarte și informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor și persoanelor în drept.
5. Monitorizează îndeplinirea condițiilor pentru acordarea diferitelor forme de ajutor social acordate, făcând propuneri organelor în drept, în funcție de constatări (suspendare, modificarea cuantumului, recuperarea eventualelor sume necuvenite inclusiv pe cale judecătorească);
6. Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
7. Participă la elaborarea și fundamentarea bugetului pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
8. Înregistrează și soluționează lucrările referitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru categoriile de beneficiari stabilite de lege, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
9. Are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență și atunci când este cazul de a proceda la recuperarea daunelor și la urmărirea debitorilor, pâna la lichidarea datoriilor în termen legal;
10. Răspunde de evidenta beneficiarilor de venit minim garantat care au obligatia de a presta lucrări în folosul comunității și de întocmirea borderoului de plăți, care se transmite lunar Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Covasna;
11. Acordă consiliere persoanelor singure și familiilor privind acordarea de beneficii de asistență socială în conformitate cu legislația actuală;
12. Acordă servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
13. Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, anamnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
14. Asigură servicii de consiliere cu copiii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reducerea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
15. Realizează servicii de consiliere cu părinții, oferindu-le suport informațional și emoțional de care au nevoie;
16. Planifică activități pentru fiecare cuplu-părinte/copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil, educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenție primară și secundară;
17. Informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;

18. Să sprijine accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
19. Acordă servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;
20. Gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
21. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate conform prevederilor legale în vigoare;
22. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;

Dosarul de concurs conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, se găsește pe site-ul instituției [www.intorsura.info/informatii-publice/formulare-necesare](http://www.intorsura.info/informatii-publice/formulare-necesare)
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) documente care să ateste deținerea competențelor pentru cunoștințe operare PC – nivel de bază
- g) 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 funcției publice, (modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice se găsește pe site-ul instituției [www.intorsura.info/informatii-publice/formulare-necesare](http://www.intorsura.info/informatii-publice/formulare-necesare);
- h) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- j) cazierul judiciar
- k) declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

PRIMAR,  
URDĂ RAUL



CONSILIER CL.I,  
CIOMA NICULINA