

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE  
SERVICIUL SM, RESURSE UMANE, REGISTRATURA



**ANUNT**

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs in data de 14.05.2018 (proba scrisa), ora 9,30 si in data de 17.05.2018 (interviul), ora 9,30 pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante din cadrul Serviciului Prestatii Sociale :

- « **consilier clasa I/grad superior** » - 1 post;

**Conditile propuse sunt :**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- vechime in specialitatea studiilor – minim 9 ani

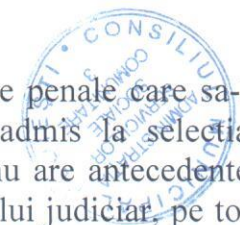
**Bibliografie**

1. Legea nr. 188/1999 republicata – Statutul functionarilor publici;
2. Legea nr. 7/2004 republicata – privind Codul de conduita al functionarilor publici;
3. Constitutia Romaniei;
4. Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata si actualizata;
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata;
6. Legea nr. 292/2011 – asistentei sociale, actualizata;
7. Hotararea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2011 privind venitul minim garantat, actualizata;
8. Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata si actualizata;
9. Hotararea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata si actualizata;
12. Hotararea Guvernului nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, precum si pentru reglementarea modalitatilor de stabilire si plata a alocatiei de stat pentru copii, actualizata;
13. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, actualizata;
14. Hotararea Guvernului nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 548/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita, actualizata;
15. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Hotararea Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Dosarele de inscriere la concurs** se depun in perioada 11.04.2018 – 30.04.2018, intre orele 9.00-14.00, la sediul institutiei din Pta. Eroilor nr. 1A si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele acte :

- copie act identitate ;





- formular de înscriere (pus la dispoziție de instituție) ;
- copii diploma de studii;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, pe tot parcursul desfășurării concursului , dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului ;
- copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- copie fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, după caz;
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (pusă la dispoziție de instituție) ;
- declarație-acord (pusă la dispoziție de instituție)
- copie certificat casătorie, după caz.
- curriculum vitae, modelul comun european

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [sru@asscploiesti.ro](mailto:sru@asscploiesti.ro)

**Calendarul de desfășurare a concursului :**

Data limită de depunere a dosarelor – 30.04.2018, ora 14.00

Selecția dosarelor de concurs – 02.05.2018 – 08.05.2018

Data susținerii probei scrise – 14.05.2018, ora 9.30

Data afisării rezultatelor probei scrise – 14.05.2018

Data susținerii probei interviu – 17.05.2018, ora 9.30

Data afisării rezultatelor probei interviu – 17.05.2018

Data afisării rezultatelor finale ale concursului – 21.05.2018

După afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică /interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării rezultatului probei scrise, probei practice/interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Relații suplimentare se pot obține de la consilier Brindusa Constantin-Pietraru : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiești, tel. 0740178780 sau 0244/511137 int. 120 și e-mail [sru@asscploiesti.ro](mailto:sru@asscploiesti.ro)

SEF SERVICIU,

afisat astăzi,  
11.04.2018

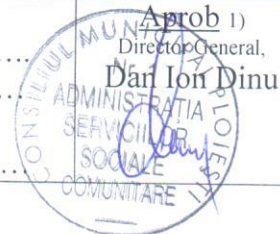
Denumirea autoritatii sau institutiei publice: ASSC PPloiesti

Directia generala.....

Directia.....

Serviciul: Prestatii Sociale.

Biroul/Compartimentul.....



## FISA POSTULUI NR.....

### Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului - Consilier;

2.Nivelul postului - de executie;

3.Scopul principal al postului - aplicarea prevederilor legale privind alocatia de sustinere a familiei, stimulentele de insertie, indemnizatia de crestere a copilului si venitul minim garantat.

### Conditii specifice pentru ocuparea postului 2)

1.Studii de specialitate – studii superioare de lunga durata;

2.Perfectionari ( specializari)

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)

4.Limbi straine 3) (necesitate si nivel 4) de cunoastere)

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare – de comunicare, relationare, rezistenta la stres;

6.Cerinte specifice 5)

7.Competenta manageriala ( cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

### Atributiile postului 6) conform fisei anexate

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

### Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire: Consilier

2.Clasa I

3.Gradul profesional 7) - superior

4.Vechimea in specialitatea necesara – minim 9 ani.

### Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : seful serviciului

- superior pentru....:

b)Relatii functionale : colaborare cu alte servicii din cadrul ASSC .

c)Relatii de control :

d)Relatii de reprezentare:

2.Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice: autoritati si institutii publice de profil.

b)cu organizatii internationale:


c)cu persoane juridice private:

3.Limite de competenta 8) : conform ROF si ROI al ASSC.

4.Delegarea de atributii si competenta:




Intocmit de 9): -

- 1.Numele si prenumele: Elena Boscornea
- 2.Functia publica de conducere: Sef serviciu.
- 3.Semnatura \_\_\_\_\_ 
- 4.Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura \_\_\_\_\_
- 3.Data

Contrasemneaza 10)

- 1.Numele si prenumele Elena Iordache
- 2.Functia: Director executiv adjunct
- 3.Semnatura \_\_\_\_\_ 
- 4.Data

- 1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii si institutiei publice.Se va semna de catre conducatorul autoritatii si institutiei publice si se va ștampila in mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
- 3) Daca este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „ scris” si „vorbit”, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.
- 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
- 6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
- 7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
- 9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta de art.118 alin(2) din hotarare.

**ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE**  
**SERVICIUL PRESTATII SOCIALE**

**ATRIBUTII**

1. Implementeaza prevederile Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare, Hotararea Guvernului nr.559/2017 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat aprobate prin Hotararea Guvernului nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei aprobate prin Hotararea Guvernului nr.38/2011 si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.920/2011, Hotararea Guvernului nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.2/2011 pentru modificarea Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, Ordonanta de Urgenta nr.124/2011 privind modificarea si completarea unor acte normative care reglementeaza acordarea de beneficii de asistenta sociala, Legea 166/2012 privind aprobarea O.U.G. 124/2011 pentru modificarea si completarea unor acte normative care reglementeaza acordarea de beneficii de asistenta sociala, OUG nr.42/2013 privind modificarea si completarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum si pentru modificarea Legii 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, OUG nr.65/2014 pentru modificarea si completarea unor acte normative:

- a) Consiliaza cetatenii privind drepturile prevazute de legislatie pentru acordarea alocatiei de sustinerea familiei, acordarea tichetelor sociale pentru gradinita si ajutoarelor de urgenta;
- b) Efectueaza anchete sociale in vederea verificarii indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei de sustinere si a ajutoarelor de urgenta;
- c) Verifica lunar dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare;
- d) Intocmeste si inregistreaza dispozitiile primarului privind acordarea, modificarea, incetarea sau respingerea dreptului la alocatia de sustinere;
- e) Comunica solicitantilor, in termen de cinci zile de la efectuarea anchetei sociale, dispozitia de acordare, modificare, incetare sau respingere a cererii/cuquantumului alocatiei de sustinere.



2. Primește și verifică dosarele de alocație pentru copii cu handicap, dosarele de indemnizație creștere copil/stimulent/stimulent de inserție/sprijin lunar persoane cu handicap și dosarele de alocație de susținere la depunerea acestora.

3. Intocmește lunar borderouri pentru dosarele de alocație pentru copii cu handicap și le înaintea la A.J.P.I.S. Prahova;

4. Intocmește borderouri pentru dosarele de indemnizație creștere copil/stimulent/stimulent de inserție și le înaintea la A.J.P.I.S. Prahova;

5. Intocmește lunar borderouri pentru dosarele de alocație de susținere și le înaintea împreună cu dispozițiile primarului la A.J.P.I.S. Prahova;

6. Intocmește borderouri centralizatoare privind plățile pentru alocațiile de Susținere;

7. Implementează și monitorizează datele înscrise în dosarele pentru acordarea alocației de susținere;

8. Intocmește răspunsuri la scrisori și sesizări;

9. Efectuează anchete la cererea A.J.P.I. S. Prahova;

10. Are obligația să cunoască și să respecte R.O.F. și R.O.I. ale A.S.S.C. Ploiești;

11. Are obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr.215/2001 modificată și completată privind administrația publică locală, Legii nr.188/1999, modificată și completată privind statutul funcționarilor publici, Constituția României și toate actele normative care reglementează activitatea autorităților publice locale și instituțiilor publice;

12. Are obligația de a verifica bunurile și veniturile din programul ANAF – Patrimven Rapoarte solicitantilor de prestații sociale și tuturor membrilor familiei, ori de câte ori este nevoie în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. În baza acordului de eliberare de venit din programul ANAF-PATRIMVEN RAPOARTE acestea vor fi printate, înscrise prin semnătură și vor fi depuse la dosarul solicitantului.

13. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

SEF SERVICIU,  
ELENA BOSCORNEA

Am luat cunostinta,