

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI
SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE

ANUNT

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs pentru promovare in functia publica de conducere vacanta,:

« **SEF SERVICIU AJUTOARE INCALZIRE, PROGRAME SI INCLUZIUNE SOCIALA , GRADUL II**» - 1 post;

Concursul se organizeaza la sediul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti si consta in **proba scrisa (in data de 22.06.2023, ora 10.00)** si interviu in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul institutiei, doar de catre candidatii care au obtinut minimum 70 puncte la proba scrisa.

Conditile de participare sunt :

-sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 cu exceptia « apt din punct de vedere psihologic » de la lit.e) alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta. Domeniul de studiu: Drept (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență)

-studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificarile si completările ulterioare;

-să fie numiți intr-o funcție publică din clasa I;

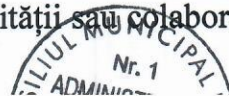
-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani;

-sa nu aibă in cazierul administrativ o sancțiune disciplinara neradiată.

Postul este cu durata normala a timpului de munca – 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Dosarele de inscriere la concurs se depun in perioada 17.05.2023-06.06.2023, intre orele 9.00-14.00, la sediul institutiei din Pta. Eroilor nr. 1A si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele acte :

- formular de inscriere (pus la dispozitie de institutie) ;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copie act identitate ;
- copie a diplomei de studii;
- copie a diplomei de master sau studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management, ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in conditiile legii;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ;
- copie certificat căsătorie, dupa caz ;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care sa ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, in condițiile prevazute de legislația specifică.



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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituție.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată- a) TITLUL I - Principii generale; b) TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale; c) TITLUL III, cap.5, secțiunea 2 - Autoritățile publice, Administrația publică secțiunea Administrația publică locală;

2. Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica a) Titlul I – Dispoziții generale b) Titlul II- Statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale; CAPITOLUL III Dispoziții procedurale și sancțiuni;

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: a) Capitolul I – Dispoziții generale; b) Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; c) Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; d) Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica integral;

6. Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica integral;

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

8. Hotărârea Guvernului nr.1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială” Bani de liceu” cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral ;

9. Hotărârea Guvernului nr. 1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

ATRIBUTII

- Participa la elaborarea procedurii de lucru privind activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, carbuni, combustibili petrolieri, energie electrică și urmărește implementarea acestora respectând dispozițiile legale în vigoare;
- Coordonează și gestionează activitatea de primire, înregistrare și verificare a cererilor și

declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu privire la component familia și veniturile acesteia, precum și bunurile mobile și imobile deținute;

- Coordonează activitatea de întocmire, transmitere și verificare a datelor transmise zilnic către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești, tabele cu persoanele majore înscrise în cererile de acordare a ajutorului de încălzire;
- Coordonează și monitorizează efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
- Coordonează și verifică introducerea în sistemul informatic a datelor înscrise în cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Transmite, în termenul prevăzut de lege, atât în scris cât și în format electronic, către furnizori și către agenția teritorială, a situațiilor centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie, valoarea ajutorului, codul clientului pentru solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și codul furnizorului pentru cei care solicită ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- Urmărește emiterea și comunicarea, în termenul prevăzut de lege, a dispozițiilor primarului de aprobare/neacordare/modificare/inetare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- Furnizează date și informații cu privire la aplicarea legislației în vigoare, Agenției teritoriale, furnizorilor/distribuitorilor de gaze naturale și energie electrică, precum și altor instituții implicate;
- Pune la dispoziția organelor de control ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale, precum și ale Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială, documentele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- Coordonează și verifică activitatea de efectuare a anchetelor sociale comunicate de către Agenția teritorială și solicită informații pe baza de protocol altor instituții/autorități (Casa de pensii Prahova, DGASPC, Agenția de Somaj, SPFL Ploiești etc.) sau, după caz, cerând documente doveditoare solicitanților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Transmite, în termenul prevăzut de lege, către Agenția Teritorială, situația nominală privind anchetele sociale efectuate și rezultatul acestora și urmărește recuperarea sumelor platite necuvenit în colaborare cu aparatul de specialitate al primarului;
- Acordă consiliere solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Analizează cererile, sesizările și reclamațiile repartizate spre soluționare și comunică răspunsul petenților, în termenul prevăzut de lege;
- Coordonează îndeplinirea prevederilor Hotărârii nr.228/24 martie 2010 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1294/2004 privind efectuarea anchetei sociale;
- Coordonează îndeplinirea prevederilor Hotărârii nr.1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", modificată și completată privind efectuarea anchetei sociale;
- Coordonează alegerile organizate pentru desemnarea președintelui și a membrilor comitetelor de organizare a Centrelor de informare pentru cetățeni și recreere pentru pensionari din Municipiul Ploiești și efectuează controale periodice pentru a verifica starea clădirilor și a bunurilor aflate în dotarea acestor Centre;

- Coordoneaza activitatea mediatorilor sanitari;
- Coordoneaza si monitorizeaza verificarea, inregistrarea, introducerea in sistemul informatic a cererilor privind achizitionarea produselor comercializate de catre Asociatia SOMARO – Magazinul Social;
- Coordoneaza distribuirea catre persoanele aflate in evidenta Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, a 150 de buletine de analize gratuite, oferite de Clinica HIPOCRAT, in baza Contractului de Asociere nr. 22181/26.10.2009;
- Pentru persoanele aflate in carantina sau in izolare, in vederea prevenirii introducerii si limitarii raspandirii bolilor infectocontagioase pe teritoriul national, conform O.U.G. nr. 136 din 18 iulie 2020 privind instituirea unor masuri in domeniul sanatatii publice in situatii de risc epidemiologic si biologic, coordoneaza si monitorizeaza asigurarea hranei ori, dupa caz, a tratamentului, in functie de varsta si de starea de sanatate a persoanei, precum si livrarea acestora;
- Coordoneaza si monitorizeaza verificarea, inregistrarea, introducerea in sistemul informatic si raportarea catre Institutia Prefectului, a cererilor privind acordarea stimulentului educational, conform O.U.G. nr. 133 din 7 august 2020 privind unele masuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizati care beneficiaza de sprijin educational pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educational acordate din fonduri externe nerambursabile, precum si unele masuri de distribuire a acestora;
- Coordoneaza actualizarea si transmiterea catre Institutia Prefectului, a Schemei nationale de sprijin pentru persoanele varstnice si pentru persoanele fara adapost, conform O.U.G. nr. 115 din 16 iulie 2020 privind unele masuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiaza de mese calde pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum si unele masuri de distribuire a acestora.
- Identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice si stabileste procedura care trebuie aplicata in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice serviciului;
- Identifica, evalueaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabileste actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;
- Monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, analizand activitatile ce se desfasoara in cadrul serviciului (masurarea si inregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea masurilor corective);
- Evalueaza realizarea obiectivelor specifice;
- Informeaza prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificarilor si alte actiuni derulate in cadrul serviciului;
- Ia masuri pentru imbunatatirea sistemului de control intern managerial din cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- Participa la sedintele Comisiei, ale subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia;
- Nominalizeaza participantii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru;
- Asigura aprobarea si transmiterea la termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul serviciului pe care il conduce;
- Asigura secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare in vederea implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial;



- Intocmeste situatiile statistice, fundamentarile bugetare si Rapoartele de activitate;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice;
- Are indatorirea sa asigure un climat de intelegere si colaborare in colectivul in care isi desfasoara activitatea si sa adopte o atitudine corespunzatoare fata de colegii de serviciu si fata de persoanele care solicita o masura de sprijin;
- Planifica efectuarea concediilor de odihna;
- Isi asuma raspunderea cu privire la conformitatea si realitatea datelor cuprinse in documentele intocmite;
- Indeplineste normele P.M. si P.S.I. specifice locului de munca;
- Adopta o atitudine cuviincioasa si respectuoasa fata de public;
- Indeplineste si alte atributii specifice activitatii de asistenta sociala, trasate de sefii ierarhici, prevazute in planul de preventie si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Raspunde de arhivarea documentelor create in derularea activitatii specifice serviciului;
- Intocmeste si transmite referatele de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si a informatiilor de care dispune, potrivit competentelor necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte;
- Transmite, daca este cazul, specificatiile tehnice, asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- In functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatul de necesitate, transmite informatii cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- Informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor cadru, care sa cuprinda cauzele, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- Transmite documentul constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale;
- Isi asuma raspunderea cu privire la conformitatea si realitatea datelor cuprinse in documentele intocmite;
- Respecta normele P.M. si P.S.I. specifice locului de munca;
- Adopta o atitudine cuviincioasa si respectuoasa fata de public;
- Indeplineste si alte atributii specifice activitatii de asistenta sociala, trasate de sefii ierarhici;

Atributii prevazute de Legea nr.319/2006 si de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, H.G. nr.1425/2006:

- Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Art.23(1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor,

- instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Relatii suplimentare se pot obtine de la consilier Stanescu Zenovia : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiesti, tel. 0740178780 sau fax 0244.72.71.92 si e-mail hr@asscploiesti.ro

Afisat în data de **17.05.2023**, la sediul si pe pagina de internet a Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti

