



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 6925 din 13/05/2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- art. VII alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2003 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Primăria orașului Azuga, județul Prahova organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Servicii Sociale din Direcția de Asistență Socială a aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână,

1. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);



- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Asistență socială (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
 - vechime în specialitatea studiilor- minimum 7 ani.

3. Perioada de depunere a dosarelor : 13.05.2024-03.06.2024.

3.1. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute în art. 94 din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Cdoul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 O.U.G. 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3.2.Modalitatea de înscriere la concurs



Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

3.4.Perioada verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

-5. Proba scrisă se va susține în data de **17.06.2024, ora 12.00**, la sediul Primăriei orașului Azuga din str. Independenței, nr. 10A, oraș Azuga, județ Prahova;

Perioada de depunere contestație la rezultatul probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Perioada de soluționare a contestațiilor la rezultatul probei scrise: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la rezultatul probei scrise.

Bibliografie și tematică:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;



cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

cu tematica Categoriilor de beneficii de asistență socială; Administrarea beneficiilor de asistență socială; Definirea și clasificarea serviciilor sociale; Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale; Organizarea și administrarea serviciilor sociale; Procesul de acordare a serviciilor sociale; Măsurile integrate de asistență socială; Finanțarea serviciilor sociale.

6. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor.

6. Interviuul se va susține în data de **20.06.2024, ora 12.00**, la sediul Primăriei orașului Azuga din str. Independenței, nr. 10A, oraș Azuga, județ Prahova;

Perioada de depunere contestație la rezultatul interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la interviu.

Perioada de soluționare a contestațiilor la rezultatul interviului: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la rezultatul interviului.

7. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

2. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

4. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

5. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

6. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

7. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

8. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență



sociale de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

9. Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

10. Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

11. Elaborează propunerea pentru proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

12. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

13. Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturilor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

14. Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

15. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

16. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

17. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

19. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

20. Asigură informarea comunității;

21. Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

22. Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

23. Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

24. Comunica informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricărui formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

25. Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;



26. Primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
27. Evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanele aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
28. elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
29. Realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
30. Acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in planul de actiune;
31. Recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
32. Acorda serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.
33. Monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din Orașul Azuga, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
34. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati;
35. Creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
36. Initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
37. Asigura ponderea personalului de specialitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale;
38. Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;
39. Asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
40. Implica in activitatile de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
41. Asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;
42. Încurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;
43. Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.
44. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;
45. Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;



46. Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
47. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
48. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
49. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
50. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
51. Întinde propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
52. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
53. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
54. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
55. Îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz prevenire pentru copiii aflați la risc de parasire de către părinți, pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau de servicii în vederea respectării drepturilor copilului;
56. Îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz (RC) pentru copiii aflați în situații de risc și/sau copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES):
- întocmește o bază de date cu toți copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale din oraș;
 - încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilități;
 - urmărește aplicarea PAR (planul de abilitare- de monitorizare care se va transmite managerului de caz de la SEC (secretariatul de evaluare complexă) și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc.
 - realizează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi, identificarea situațiilor de urgență;
 - realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentat în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
 - informarea și suportul acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, acordare cerere-tip;
 - sprijină părinți pentru înscrierea copilului la medicul de familie;



- identifică soluții de transport la unitatea sanitar abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta sociala-venit minim garantat sau de alocatie pentru sustinerea familiei sau care fac dovada ca nu realizeaza venituri pe baza unei adeverinte de la ANAF);

- ajută la programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara și Profesionala în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;

- monitorizează Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copii din familie și implicit: Încheierea contractului cu familia, rapoartele de monitorizare și rapoarte de vizită;

- sprijină părinți/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în acest plan;

- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;

- notifică managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap;

58. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

59. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

60. Întocmirea planului de servicii pentru minori în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;

61. Efectuează demersurile necesare înregistrării nasterii copilului parazit în unitatea sanitară, respectiv:

- colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din Orașul Azuga în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;

- verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

- sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nasterii și de obținere a actului de identitate;

- monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;

- colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;

- informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil

- informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;

- însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

62. Întocmește grile de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-socială;



63. Întocmește anchetele sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau intreruperea executării pedepsei;
64. Întocmește anchetele sociale solicitate de poliție sau de oricare altă instituție de stat abilitată prin lege;
65. Realizează evidența persoanelor vârstnice dependente pentru a fi sprijinite în caz de urgență;
66. Realizează activități de identificare și evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice dependente;
67. Asigură colaborarea cu DGASPC. și DAS. în vederea aplicării Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
68. Asigura prevenirea și combaterea violenței domestice și coordonează intervenția de urgență.
69. Întocmește listele cu destinatari finali care beneficiază de măsurile de sprijin pentru persoanele defavorizate acordate din fonduri externe nerambursabile;
70. Coordonează și monitorizează procesul de distribuire a alimentelor din fondurile Uniunii europene către categoriile defavorizate repartizate de Consiliul Județean Prahova.
71. Primește și verifică cererile și documentele solicitanților în vederea acordării **ajutoarelor de urgență**;
72. Întocmește anchetele sociale și ștatele de plată privind ajutorului de urgență aprobat și acordat de Consiliul Local al orașului Azuga persoanelor aflate în nevoie, conform prevederilor legale în vigoare;
73. Monitorizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, pentru care s-a emis un plan de abilitare-reabilitare de către DGASPC; încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
74. Întocmește rapoarte de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului, găsirea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă, urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;
75. Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
76. Inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
77. Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte în domeniul serviciilor sociale;
78. Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
79. Monitorizează **mamele minore** în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
80. Întocmește și transmite instituțiilor abilitate situațiile statistice din domeniul de activitate;
81. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, în domeniul de activitate al compartimentului;
82. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
83. Asigură aplicarea legislației cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, cu asistent personal;



84. Efectuează anchetele sociale în vederea angajării asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru angajarea acestora;
85. Monitorizează și evaluează activitatea asistentilor personali;
86. Efectuează controale cu privire la activitatea asistentilor personali, propune măsurile ce se impun, după caz;
87. Prezintă Consiliului Local raportul semestrial privind activitatea asistentilor personali și-l comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Agenției Județene de Plăți și Inspectie Socială;
88. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
89. Întocmește deciziile de acordare/modificare sau încetare a indemnizației lunare de handicap acordată din bugetul local și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare;
90. Ține evidența la zi a dosarelor de indemnizații de handicap, acordate din bugetul local;
91. Efectuează comunicarea către asistenții personali și beneficiarii de indemnizații/reprezentanții legali ai acestora a deciziilor privind acordarea/modificarea/încetarea drepturilor acordate;
92. Întocmește lunar pontajul și situația beneficiarilor de indemnizații de handicap, care stau la baza plăților salariilor asistentilor personali și a indemnizațiilor de handicap;
93. Întreprinde măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistentilor personali, conform prevederilor legale în vigoare;
94. Consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru reevaluarea persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, traseul și procedurile de obținere a acestora;
95. Verifică în teren, efectuează și întocmește **anchetele sociale** necesare completării dosarelor de evaluare în cadrul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți/Comisiei pentru Protecția Copilului, pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav, cu asistent personal;
96. Formulează propuneri către Primarul orașului Azuga privind asigurarea resurselor financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială cuvenite persoanelor cu handicap, suportate din bugetul local;
97. Implementează sistemul de control intern managerial în cadrul Compartimentului servicii sociale.
98. Respectă disciplina muncii și programul de lucru aprobat;
99. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile legislației de sănătate și securitate în muncă, și anume:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție (echipamentele de calcul);
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului institutiei) accidentele suferite de propria persoana;
 - 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;
 - 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;
 - sa-si însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
100. Are obligatia sa cunoasca, sa-si însuseasca, sa respecte și sa puna în aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, și anume:
- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;
 - sa sesizeze imediat seful ierarhic superior (sau conducatorul institutiei, reprezentantul acestuia), asupra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului (apa, aer, etc.).
101. Are obligatia sa cunoasca, sa-si însuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, și anume:
- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului institutiei;
 - sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre institutie pentru locul de munca respectiv;
 - sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate vestiarele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;
 - sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.
102. Are obligatia sa cunoasca, sa-si însuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) si situatiilor de urgenta, și anume:
- cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea institutiei sau de persoanele desemnate de aceasta;
 - respectarea in institutie a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje, etc.);
 - sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul institutiei, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri;
 - sa utilizeze, potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul institutiei - toate echipamentele de munca din dotare;



- verificarea zilnică a locurilor de muncă, înainte de începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;

- anunțarea imediată a conducătorului instituției ori personalului împuternicit de către acesta, a pompierilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau intervenție;

- să cunoască măsurile de autoapărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor.

103. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe baza de proces-verbal la depozitul de arhivă.

104. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Orașului Azuga;

105. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Primăriei orașului Azuga.

106. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

107. Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea instituției.

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu instituției, minore sau majore și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

108. Consilierul etic/Comisia de etică

- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;

- Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

- Incurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze și să discute cu conducerea corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în instituție, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau a mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin.

- Raportează conducerii toate sesizările primite.

- Înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor.

109. Cu privire la atribuțiile și responsabilitățile în domeniul eticii și integrității;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;



PRIMĂRIA ORAȘULUI AZUGA

ROMÂNIA, JUDEȚUL PRAHOVA

-in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

110. Însușește și aplica normele și regulile de securitate și sanatatea in munca specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor privind domeniul situatiilor de urgenta.

111. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute în Monitorul Oficial.

112. Îndeplinește orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activitatii, de la sefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie.

Persoane de contact:

Debreți, Roxana-Elena, consilier, clasa I, gradația 4 în cadrul Compartimentului Resurse Umane, 0244326300, 0244326330, debreti.roxana@primariaazuga.ro.

Primar,
Ciprian-George BARBU,

Secretar general al orașului Azuga,
Alina-Georgiana LAZĂR

Întocmit,
Roxana-Elena DEBREȚI