



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 11247 din 21/08/2024

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 principal 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 :5 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

3. Perioada de depunere a dosarelor : 21.08.2024-09.09.2024.

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 **23.09.2024, 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; Definierea 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. Interviu se va susține în data de **25.09.2024, 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 socială 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. Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în 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 evaluarii 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 si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;



47. Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau beneficiilor si le acorda, in conditiile legii;
48. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
49. Asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delincvent;
50. Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii si urmareste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
51. Înainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
52. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
53. Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si ii transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
54. Urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala etc.
55. îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz prevenire pentru copiii aflat la risc de parasire de catre parinti, pentru copiii reintegrati in familie dupa incetarea masurii de protectie sau in orice situatie care impune acordarea de prestatii si/sau de servicii in vederea respectarii 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) si planul de servicii pentru copilul aflat in situatie de risc.
 - realizează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, la prima incadrare sau orientare școlara/profesionala raport de evaluare initiala, informarea obligatorie a parintilor cu privire la drepturi , identificarea situatiilor de urgența;
 - realizează evaluarea sociala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, documentat în ancheta sociala și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
 - informarea si suportul acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obtinere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilitatilor si a serviciilor, conform legislatiei in vigoare, acordare cerere-tip;
 - sprijină parinți pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
 - identifică soluții de transport la unitatea sanitar abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (mentionate in 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 in cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate in 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 in cazurile si conditiile reglementate de prevederile legale in vigoare;

61. Efectuează demersurile necesare inregistrarii nasterii copilului parasit in unitatea sanitara, respectiv:

- colaboreaza cu medicul/medicii de familie, cu asistentii medicali comunitari sau, dupa caz, cu mediatorii sanitari din Orașul Azuga in vederea identificarii precoce a gravidei in situatie de risc social;

- verifica daca gravida in situatie de risc social este inscrisa pe lista unui medic de familie sau, dupa caz, faciliteaza inscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

- sprijina si acompaniaza gravida in situatie de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de inregistrare a nasterii si de obtinere a actului de identitate;

- monitorizeaza gravida identificata in situatie de risc social pe parcursul perioadei de graviditate si efectueaza vizite lunare la domiciliul acesteia in ultimele doua luni de sarcina;

- colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara in care gravida urmeaza sa nasca, pe perioada internarii acesteia;

- informeaza gravida si familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea viitorului copil

- informeaza gravida si familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala si serviciile disponibile pe plan local;

- insoteste, la solicitarea acestuia, medicul de familie si/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



- 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 insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - sa dea relatiile 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 insuseasca, 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 zilnica a locurilor de munca, inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu;



- anuntarea imediata a conducatorului institutiei ori personalului imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie;

- sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor.

103. Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva.

104. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;

105. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.

106. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

107. Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

108. Consilierul etic/Comisia de etica

-Analizeaza toate sesizarile care îi sunt adresate;

-Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

-Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.

-Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.

-Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

109. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;

-are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

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



PRIMĂRIA ORAȘULUI AZUGA

ROMÂNIA, JUDEȚUL PRAHOVA

-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. Îndeplineste 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, debreți.roxana@primariaazuga.ro.

Primar,
Ciprian-George BARBU



Secretar general al orașului Azuga,
Alina-Georgiana LAZĂR