



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLĂȘEȘTI

---

Localitatea Balasesti județul Galați, Tel. 0236 334709; Fax: 0236 334782; e-mail:  
***balasesti@gl.e-adm.ro***

Nr:2322/30.06.2021

## ANUNT!

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade profesionale sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare, PRIMĂRIA COMUNEI BALASEȘTI, județul Galați, organizează concurs în zilele de:

**-15.07.2021 ora 10,00 proba scrisă;**

**-19.07.2021 ora 14,00 interviu;**

**Pentru ocuparea postului temporar vacant de personal contractual, perioada determinată în aparatul de specialitate a primarului comunei Balasesti, Compartimentul Asistența Socială și Stare Civilă-REFERENT II la Primăria Comunei Balasesti.**

**Condiții generale:**

- are cetățenia română;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are o capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza de adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile medicale sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Conditii specifice:**

- varsta peste 21 ani;
- studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime in campul muncii minim 2 ani;
- disponibilitatea pentru lucru peste program;
- cunostinte de operare/programare pe calculator:Microsoft Office(Word,Excell);

**Acte necesare la dosar:**

- Cerere de inscriere,redactata personal.
- Copia actului de identitate;
- Diploma absolvire studii si alte acte care atesta efectuarea unor specializari;
- Copie act stare civila(Certificat de nastere,casatorie(daca este cazul),nastere copii(daca este cazul);
- Copie dupa carnetul de munca sau dupa caz adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitate;
- Cazier judiciar;
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- Copia fisei de evaluare a performantelor individuale sau dupa caz recomandarea de la ultimul loc de munca;
- Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
- Curriculum vitae;

Actele vor fi prezentate in original in vederea verificarii conformitatii copiilor de catre Secretarul General al Unitatii Administrativ Teritoriale.

Dosarele se depun la sediul Primariei,la responsabilul cu resurse umane,termenul de depunere este : **30.06.2021-06.07.2021,intre orele 8,30-16,00** ;

Relatii suplimentare la nr.telefon: 0236/334.709 ;

Primar  
Maftai Paul Cezar



## BIBLIOGRAFIE

-Cap. III-Consiliile locale si cap.IV-Primarul si Viceprimarul din O.U.G. 57/2019-Codul Administrativ;

-Sectiunea a 3-a –Stabilirea cuantumului ajutorului social si Sectiunea a 4-a –Stabilirea si plata ajutorului social din Cap.I din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat,repUBLICATA;

-Sectiunea 1- Servicii Sociale ,Sectiunea a 2-a –Asistentul personal,Sectiunea a 3-a-Asistentul personal profesionist, Sectiunea a 4- a –Centre pentru persoane cu handicap si Sectiunea a 5-a –Prestatii sociale pentru persoanele cu handicap din Cap.III-Servicii si prestatii sociale din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,repUBLICATA;

-Cap. II –Stabilirea si plata drepturilor de alocatie din Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei,repUBLICATA;

-Cap.II –Drepturile copilului,Cap.III-Protectia speciala a copilului lipsit,temporar sau definitiv,de ocrotirea parintilor sai,Cap. VI-Protectia copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal,Cap.VI- Protectia copilului impotriva abuzului ,neglijarii,exploatarei si a oricarei forme de violenta ,Art.113-115 din Sectiunea a 2-a –Institutii si servicii la nivel local din Cap.VII- Institutii si servicii cu atributii in protectia copilului din Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului,repUBLICATA.

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilita in vederea sustinerii concursului ,inclusiv republicarile,modificarile si completarile acestora la zi.

Prezentul anunt este publicat pe site-ul Primariei comunei Balasesti [www.primariabalasesti.ro](http://www.primariabalasesti.ro),va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei ,Partea a-III-a,in cotidianul local si afisat la sediul Primariei comunei Balasesti.

Primar  
Maftai Paul Cezar





Functia ordonatorului de credit-Primar

MAFTEI PAUL CEZAR

Aprob,

## FIȘA POSTULUI

PRIMĂRIA COMUNEI BALASESTI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BALASESTI

Compartimentul de Asistență Socială și Stare Civilă

Nivelul postului – DE EXECUȚIE

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: CONTRACTUAL

Descrierea postului:REFERENT/ASISTENT SOCIAL

Numele și prenumele angajatului: **TEMPORAR VACANT**

### Cerințe specifice:

- Studii medii;
- Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul asistentei sociale, conform prevederilor legale in vigoare;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) operare/nivel mediu;
- Abilitati, calitati și aptitudini necesare: capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate in situatiile de criza și in orice alta situatie, in ceea ce priveste asistenta sociala, dinamism receptivitate, corectitudine, exigenta și obiectivitate

### Atribuțiile specifice asistent social;

***Privind venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare Legea 416/2001;***

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea/modificarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social ;

- întocmește fișele de calcul pentru acordarea sau modificarea cuantumului ajutorului social ;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;
- întocmește lunar raportul statistic;
- verifică lunar dosarele și primește adeverințele de la fisc pentru cei care necesită adeverințele în luna curentă ;
- întocmește lunar și transmite către ITM și AJPIS situația cu persoanele apte de muncă ;
- asigură informarea și consilierea persoanelor apte de muncă cu privire la importanța și beneficiile unui loc de muncă ;
- ține evidența tuturor persoanelor care necesită adeverințe de la AJOFM ;
- completează și transmite către AJPIS persoanele care dețin în proprietate locuințe pentru plata asigurării locuinței ;

**Privind aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUGR 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:**

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Galați cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Galați cererile însoțite de

documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

**Privind aplicare prevederilor HG. 1723/2004:**

- deservește publicul conform programului stabilit.

**Privind alocația de susținere a familiei Legea nr. 277/2010 :**

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la ora 18 ani
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei
- propune primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei
- efectuează periodic anchetele sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații
- propune primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei



- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente luna precedentă la AJPIS Galați borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului- borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

### Sfera relațională:

#### A. Intern:

- a) Relații Ierarhice: subordonat față de Primar și secretar;
- b) Relații funcționale  
De colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- c) Relații de reprezentare  
Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice

#### B. Extern:

- a) Cu autorități, instituții publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic privind asistența socială, alte instituții deconcentrate.

### Limita de competență :

- a) Poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea de evidență a persoanelor.

### Intocmit,

SECRETAR GENERAL U.A.T. Comuna Bălășești

ELENA CIOCAN

Semnatura

Luată la cunoștință,

Nume și prenume

Semnatura

CONTRASEMNEAZĂ

PRIMAR,

PAUL CEZAR MAFTEI

Semnatura