



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA ULMI
PRIMARIE

www.ulmi.ro, e-mail: primaria.ulmi@yahoo.com
Adresă: Str. Principala, 102, Com. Ulmi, Dâmbovița, cod poștal: 137455,
Tel: 0245-631082 Fax : 0245-631082

Nr. 11473 DIN 18.10.2018

PROCES VERBAL

de afisare a anuntului si bibliografiei pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior, organizat in data de 20.11.2018 (proba scrisă)

Subsemnata Scripi Liliana, consilier asistent în cadrul compartimentului stare civila, resurse umane si relatii cu publicul, secretar al comisiilor de concurs si solutionare a contestatiilor pentru concursul de promovare ce va avea loc în data de 20.11.2018, conform dispozitiei primarului comunei Ulmi nr. 305/17.10.2018, am procedat astăzi, data de mai sus, la afisarea la sediul Primăriei si pe site-ul institutiei a anuntului si bibliografiei pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior, organizat in data de 20.11.2018 (proba scrisă), precum si a atributiilor prevăzute în fisa postului.

ÎNTOCMIT,
CONSILIER,
SCRIPI LILIANA





ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA ULMI
PRIMĂRIE



www.ulmi.ro, e-mail: primaria.ulmi@yahoo.com
Adresă: Str. Principală, 102, Com. Ulmi, Dâmbovița, cod poștal: 137455,
Tel: 0245-631082 Fax : 0245-631082

Nr. 422 din 18.10.2018

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.39 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aplicarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Ulmi organizează concurs/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut pentru o funcție publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional asistent în inspector, clasa I, grad profesional principal** compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulmi, județul Dâmbovița.

Concursul/examenul se va desfășura astfel:

- proba scrisă va avea loc în data de 20 noiembrie 2018, orele 10,00 ;
- proba interviu va avea loc în data de 22 noiembrie 2018, orele 10,00;

Dosarele de concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei Ulmi, județul Dâmbovița și pe site-ul instituției și conține în mod obligatoriu:

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor individuale din ultimii doi aniș;
3. formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din H.G. nr.611/2018;

Examenul/ concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ulmi, județul Dâmbovița: satul Ulmi, str.Principală, nr.102

PRIMAR,
TITA PETRUȚ BOGDAN

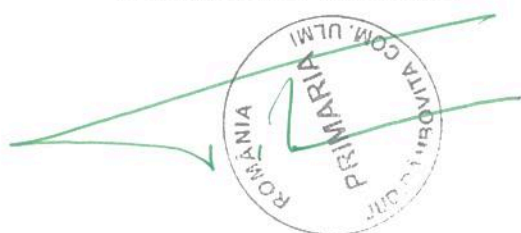


SECRETAR,
NICOLAE ANA-FLORINA

BIBLIOGRAFIA :

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduita a functionarilor Publici, republicata;
- 4 .Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.H.G. nr.38/2011 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. O.U.G. nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMAR,
TITA PETRUT-BOGDAN



SECRETAR,
NICOLAE ANA-FLORINA

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Nicolae Ana-Florina.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1.asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind următoarele beneficii de asistență socială :

a) venitul minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

b) ajutorul pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;

c) alocația pentru susținerea familiei, conform Legii nr.277/2010(r1), cu modificările ulterioare;

d) alocația de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 (r4), cu modificările și completările ulterioare;

e) indemnizația pentru creșterea copilului / stimulentele de inserție, conform O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

f) tichetele sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

2.verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor sociale, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiu social solicitat;

3.întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiului social solicitat;

4.întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului spre aprobare;

5.comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

6.transmite, în termen legal, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție socială anexele privind aplicarea legislației referitoare la beneficiile sociale

7.pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția teritorială pentru plăți și Inspecție socială

8.verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de legesau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local

9. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

10. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

11. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

11. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

12. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și beneficiile sociale disponibile;

14. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

15. comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor și familiilor aflate în situații de risc și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

16. evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

17. elaborează, în baza evaluărilor, inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv beneficiile sociale la care persoana are dreptul;

18. monitorizează și analizează situația copiilor din comunitate, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;

19. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

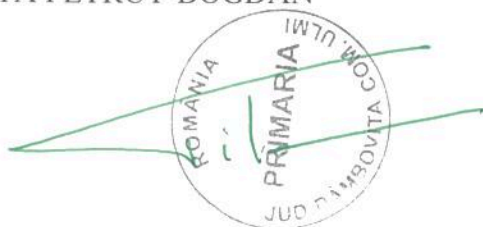
20. elaborează documentația necesară pentru acordarea prestațiilor și acordă aceste beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

21.asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra prestațiilor disponibile pe plan local;

22.vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază prestații de asistență socială și urmărește modul de utilizare a acestora;

23.colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;

PRIMAR,
TITA PETRUT-BOGDAN



SECRETAR,
NICOLAE ANA-FLORINA