

ANUNȚ CONCURS

Orașul Târgu Frumos cu sediul în strada Cuza Vodă, nr. 67, localitatea Târgu Frumos, județul Iași, organizează, conform prevederilor HG nr. 286/2011, concurs de recrutare pentru ocuparea pe *perioadă determinată a postului contractual vacant* de **inspector de specialitate II** din cadrul Proiectului Centrul Social Multifuncțional.

Concursul va avea loc la sediul instituției în data de **22.04.2019**, ora 10,00, probă scrisă, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, la secretariatul comisiei de concurs, dna. Ivanov Adriana, telefon 0232/710906, interior 105.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are cetățenie română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a Statelor aparținând spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- ✓ are vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare ;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu ;
- ✓ are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile 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(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals sau 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 revenit reabilitarea;

Condițiile specifice necesare participării la concurs astfel :

- ✓ Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe sociale.
- ✓ vechime în specialitatea studiilor – 6 luni;

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente ;

- opis documente dosar concurs;
- cerere de înscriere depusă la sediul instituției ;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de căsătorie (unde este cazul)
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile

documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

Copiile actelor se prezintă însoțite de originalele acestora, pentru conformitate la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din sediul Primăriei Oraș Târgu Frumos.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviul;

Concursul se va organiza conform calendarului următor :

- ✓ 01-12.04.2019 – depunere dosare;
- ✓ 15.04.2019 selecția dosarelor;
- ✓ 22.04.2019, ora 10.00 – proba scrisă;
- ✓ Interviul va avea loc în termen de 4 zile lucrătoare după susținerea probei scrise.

BIBLIOGRAFIE

- o Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- o Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată ;
- o Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată ;
- o HOTĂRÂRE nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificări și completări ulterioare;
- o Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului

1. Oferă informații generale și îndrumări beneficiarilor, familiilor acestora și tuturor cetățenilor care se adresează Centrului social multifuncțional;
2. Informează pe coordonatorul de centru și partenerii privați, precum și pe alți factori responsabili, despre problemele organizaționale și tehnice, legate de exercitarea obligațiilor de serviciu;
3. Ține evidența Registrului în relațiile cu publicul și înregistrează corespondența;
4. Răspunde la solicitările telefonice, electronice, ține corespondența și o distribuie personalului din centru, conform repartizării sefului ierarhic,

pentru examinare conform competenței, monitorizând soluționarea lor în termenul stabilit de lege;

5. Examinează și întocmește proiectul răspunsului la petițiile înregistrate, prezentându-l coordonatorului de centru pentru coordonare și semnare;

6. Asigura afișarea informațiilor de interes public la avizier și pe pagina web a centrului sau a orașului Târgu Frumos;

7. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toți furnizorii de servicii sociale;

8. Contribuie la promovarea, respectarea și garantarea drepturilor și libertăților beneficiarilor, familiilor acestora, precum și publicului care se adresează centrului;

9. Răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a centrului în relațiile cu clienții, beneficiarii, furnizorii, etc.;

10. Elaborează, împreună cu coordonatorul și furnizorii privați, instrumente și modalități de monitorizare a imaginii centrului în comunitate (chestionare, sondaje, etc.).

11. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari, fata de persoane fizice, juridice sau mass-media;

12. Cunoaște și respecta prevederile Codului deontologic al profesiei relații cu publicul, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Social Multifuncțional;

15. Identifica nevoile proprii de dezvoltare în carieră și personală. Participa la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, programe de instruire, etc. Aplica în activitatea curentă cunoștințele/ abilitățile/ competențele profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare;

16. În funcție de nevoile specifice ale instituției, îndeplinești și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii și anume:

- ✓ Primește, verifică și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei
- ✓ Întocmește și redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetare drept alocație pentru susținerea familiei și a ajutorului de încălzire cu gaze naturale, energie electrică și cu lemne;
- ✓ Transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie socială borderourile privind alocația pentru susținerea familiei, de acordare a ajutorului de încălzire cu gaze naturale, energie electrică (e-on România) și lemne;
- ✓ Răspunde în termen la toate solicitările, adresele, informările cu privire la alocația pentru susținerea familiei;
- ✓ Pune în aplicare prevederile actelor normative cu privire la beneficiile sociale în condițiile legii;
- ✓ Întocmește anchetele sociale pentru cazurile care se impun, în condițiile legii;
- ✓ Întocmește anchete sociale la solicitarea cetățenilor care i-au fost repartizate;
- ✓ Soluționează cererile privind acordarea unor ajutoare de urgență/înmormântare; întocmește anchete sociale la urgență.

17. În funcție de nevoile specifice ale instituției, îndeplinești și alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local;

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- ✓ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- ✓ Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal:

Prelucrează date cu caracter personal (orice informație prin care o persoană fizică devine identificabilă: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, unul sau mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale), la care are acces în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, având următoarele obligații: Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituției;

- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin proceduri interne, prin regulament intern al institutului, prin CIM și fișa postului;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face doar pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Informează conducătorul instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.