ROMÂNIA
JUDEŢUL ARAD
COMUNA MONEASA
PRIMĂRIA
Adresa: loc. Moneasa,str.Principala nr. 71, jud. Arad; Cod poştal 317220;
tel: 0257313010 ; fax:0257313026 ; Cod fiscal 3520164
E-mail: primariamoneasa@gmail.com, WEB: www.primariamoneasa.ro

NR. 3993 /16.12.2022

ANUNŢ CONCURS

Primaria comunei Moneasa organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, vacanta, de consilier superior, , în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moneasa, cu durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/ saptamana.

Primăria comunei Moneasa, judetul Arad vă înştiinţează că, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, republicata cu modificările si completările ulterioare, organizeaza la sediu concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, vacanta, de consilier superior, , în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moneasa, cu durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/ saptamana

Condiţii de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibil/ă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituit/ă dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.".

Conditii de studii şi vechime specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitarii functiei publice: minimum 7 ani.

ROMÂNIA
JUDEŢUL ARAD
COMUNA MONEASA
PRIMĂRIA
Adresa: loc. Moneasa,str.Principala nr. 71, jud. Arad; Cod poştal 317220;
tel: 0257313010 ; fax:0257313026 ; Cod fiscal 3520164
E-mail: primariamoneasa@gmail.com, WEB: www.primariamoneasa.ro

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecţia dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **02.02.2023, orele 10.00**.
- interviul: se va sustine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 16.12.2022, pe site-ul Primăriei comunei Moneasa, judetul Arad si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Moneasa, judetul Arad, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 16.12.2022 – 04.01.2022, inclusiv si trebuie sa contina:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constitutia Romaniei republicata;
2. Partile VI, VII din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanta nr. 137/2000 republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 202/2002 republicata, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Capitolul II Întocmirea actelor de stare civilă: Secţiunea 1 Întocmirea actului de naştere, Secţiunea a 2-a, Întocmirea actului de căsătorie, Secţiunea a 3-a Întocmirea actului de deces

Adresa: loc. Moneasa,str.Principala nr. 71, jud. Arad; Cod poştal 317220;
tel: 0257313010 ; fax:0257313026 ; Cod fiscal 3520164
E-mail: primariamoneasa@gmail.com, WEB: www.primariamoneasa.ro

şi Capitolul III Înscrierea menţiunilor în actele de stare civilă din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, rerepublicată, cu modificările şi completăruile ulterioare;

6. Hotărârea de Guvern Nr. 64/2011 pentru aprobareaMetodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
7. Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială
8. Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familială
9. Legea nr. 416/2011 privind venitul minim garantat
10. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
11. Titlul II Contractul individual de muncă: Capitolul I Încheierea contractului individual de muncă, Capitolul II Executarea contractului individual de muncă, Capitolul III Modificarea contractului individual de muncă, Capitolul IV Suspendarea contractului individual de muncă. Capitolul V Încetarea contractului individual de muncă din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările şi completăruile ulterioare
12. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2003.

Tematica :

-Cunoaşterea legislaţiei cuprinse în Constituţia României;
- Modalităţi de încetare a raportului de serviciu
- Modalităţi de ocupare a funcţiilor publice
- Drepturile funcţionarilor publici
- Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici
-Cunoaşterea legislaţiei privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
- Întocmirea actului de naştere, întocmirea actului de căsătorie, înscrierea menţiunilor în actele de stare civilă.
- Măsurile şi acţiunile de asistenţă socială;
- Administrarea beneficiilor de sistenţă socială;
- Acordarea alocaţiei de susţinere familială;
- Acordarea venitului minim garantat;
- Drepturile persoanelor cu handicap;
-Reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

3. **Principalele atribuţii ale consilierului superior:**

- prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- monitorizeaza si controleaza pentru persoanele beneficiare de asistenta sociala, incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Regionala de Statistica Arad;
- introduce si actualizeaza programul contintnd datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

Adresa: loc. Moneasa,str.Principala nr. 71, jud. Arad; Cod poştal 317220;
tel: 0257313010 ; fax:0257313026 ; Cod fiscal 3520164
E-mail: primariamoneasa@gmail.com, WEB: www.primariamoneasa.ro

- intocmeste situatia privind biletele de odihna si tratament solicitate de salariatii primariei, repartizand biletele primite de la Directia Muncii si Solidaritatii Sociale in ordinea cererilor;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Comunei Moneasa;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual;
- intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- intocmeste adeverinte in conformitate cu OUG 148/2005 privind sustinerea familiei in cresterea copilului;
- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei Comunei Moneasa;
- monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
- colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- asigură sprijin pentru desfăşurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevazute de lege, precum şi efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea şi desfăşurarea în cele mai bune condiţii a alegerilor şi a recensământului populaţiei şi a recensământului agrico;
- coordoneaza întocmirea listelor electorale cu caracter permanent, asigura actualizarea, in Registrul electoral, a informatiilor privind cetatenii romani cu drept de vot, precum si a informatiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare;
- întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberarea certificatelor doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate persoanelor fizice îndreptăţite;
- înscrierea menţiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimiterea comunicărilor de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
- eliberarea, gratuit, la cererea autorităţilor publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi dispoziţiilor normative

Adresa: loc. Moneasa,str.Principala nr. 71, jud. Arad; Cod poştal 317220;
tel: 0257313010 ; fax:0257313026 ; Cod fiscal 3520164
E-mail: primariamoneasa@gmail.com, WEB: www.primariamoneasa.ro

legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, dovezilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă , dovezi ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actelor de stare civilă;
- transmiterea, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- trimiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretelor militare ;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică;
- dispunerea măsurilor necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuirea codurilor numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- asigurarea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- primirea cererilor de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentelor ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatelor și înaintarea documentației, în vederea avizării la D.J.E.P. Arad;
- primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

Adresa: loc. Moneasa,str.Principala nr. 71, jud. Arad; Cod poştal 317220;
tel: 0257313010 ; fax:0257313026 ; Cod fiscal 3520164
E-mail: primariamoneasa@gmail.com, WEB: www.primariamoneasa.ro

- primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și referatului prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- transmiterea, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, comunicărilor cu privire la schimbarea numelui către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generala a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintarea către D.J.E.P. a exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizarea imediată a D.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuarea verificărilor cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primirea cererilor de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordarea unui termen de 30 de zile calendaristice celor doi soți, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- solicitarea, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul D.J.E.P., alocării, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

Adresa: loc. Moneasa,str.Principala nr. 71, jud. Arad; Cod poştal 317220;
tel: 0257313010 ; fax:0257313026 ; Cod fiscal 3520164
E-mail: primariamoneasa@gmail.com, WEB: www.primariamoneasa.ro

- colaborarea cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- desfășurarea activităților de primire, verificare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- organizarea și asigurarea activităților de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;
- controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă;
- întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;
- asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;
- întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;
- asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;
- primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentului de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană Arad pentru Prestații Sociale
- răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate
- furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate
- la solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate
- întocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia și se ocupă de gestionarea permanentă a acestora

ROMÂNIA
JUDEŢUL ARAD
COMUNA MONEASA
PRIMĂRIA
Adresa: loc. Moneasa,str.Principala nr. 71, jud. Arad; Cod poştal 317220;
tel: 0257313010 ; fax:0257313026 ; Cod fiscal 3520164
E-mail: primariamoneasa@gmail.com, WEB: www.primariamoneasa.ro

- desfăşoară activităţile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat: primeşte, verifică şi înregistrează cererile pentru ajutor social, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea şi declaraţia pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoţite de fişa de calcul şi ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; întocmeşte situaţie cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziţii de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare şi de încetare;
- desfăşoară activităţile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne, pentru familiile şi persoanele singure, în perioada sezonului rece: primeşte, analizează şi înregistrează cererile, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabileşte cuantumurile lunare conform legislaţiei în vigoare); întocmeşte proiecte de dispoziţii acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmeşte situaţiile centralizatoare; generează informaţii în formatele electronice agreate de instituţiile conexe; întocmeşte şi înaintează raporturi statistice;
- arhivează documentele compartimentului.
- contribuie la respectarea disciplinei, la existenţa unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu si a secretului professional,
- are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform Legii nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, H.G.nr.1 425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 şi normativele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 **privind apararea impotriva incendiilor;**
- respectă normele privind conduita functionarilor publici, conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- răspunde, după caz, contravenţional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, în condiţiile legii

Bibliografia, tematica, atribuţiile stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului. Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primăriei comunei Moneasa, nr. 71 sau pe e-mail: primariamoneasa@gmail.com

Persoana de contact este doamna Sînziana-Mihaela Petrişor – functia Secretar general, tel: 0744589905.

PRIMAR,
IOAN NUTU HERBEI

ROMÂNIA JUDEŢUL ARAD COMUNA MONEASA C.I.F. 3520164 JUD. ARAD