



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2023. május 22-én 10 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **előadó** – felső szakmai fokozat – a Szociális juttatások nyilvántartási és kifizetési részlegére.

Résztvételi feltételek:

- középfokú végzettség záróvizsgával,
- szakmai tapasztalat: 7 év

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz - általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- régiséget igazoló dokumentumok - munkakönyv és/vagy igazolás (eredeti és másolat);
- családorvosi igazolás (eredeti és másolat);
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- saját felelősségre tett nyilatkozat a jelentkezési típuskérés megfelelő rovatának kitöltésével, vagy igazolás arról, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2023. április 13.–2023 május 2. között Csíkszereda Városháza humánerőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8 és 14 között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) humánerőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATIKA / Tematică

1. Reglementări privind, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici (art.365-art.537) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. CAPITOLUL II: Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil, CAPITOLUL III: Măsuri de protecție socială de natură financiară conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
6. CAPITOLUL II: Stabilirea și plata ajutorului pentru încălzirea locuinței conform Hotărârii Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.

226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;

7. Reglementări privind: sistemul de beneficii de asistență socială, sistemului național de asistență socială-nivel local potrivit Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

- 1) Preluarea și verificarea documentelor și a cererilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului prevăzute de legislația specifică;
- 2) Acordarea informațiilor privind drepturile prevăzute de legislația specifică;
- 3) Efectuarea anchetelor sociale;
- 4) Întocmirea documentației necesare obținerii ajutorului de încălzire și a suplimentului prevăzută de legislația specifică;
- 5) Introducerea datelor din cererile / documentele depuse în programul MAGIC.
- 6) Verificarea anexelor listate din program înainte de întocmirea Dispozițiilor privind acordarea/respingerea/modificarea sau încetarea drepturilor;
- 7) Întocmirea situațiilor statistice privind acordarea drepturilor;
- 8) Colaborarea cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- 9) Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
- 10) 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 pentru aprobare;
- 11) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile la care sunt îndreptățiți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 12) Relații cu publicul: informare, îndrumare și consiliere cu privire la beneficiile de asistență socială.
- 13) Întocmirea rapoartelor săptămânale și lunare privind activitatea sa;
- 14) Îndeplinirea sarcinilor primite din partea directorului executiv, conducerii, Consiliului Local, primarului și viceprimarului.
- 15) Cunoașterea tuturor actelor normative privind activitățile de mai sus.
- 16) Arhivează documentele compartimentului.
- 17) Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele privind exercitarea activității compartimentului.
- 18) Răspunde pentru activitățile desfășurate și identifică riscurile pentru acestea.