

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului de inspector asistenta sociala

Etapa I – proba scrisa;

Etapa II- interviu;

Bibliografie si tematică

1. Constitutia Romaniei, republicata;
 2. Titlul I si II ale partii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, 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. Lg 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completările ulterioare;
 6. HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Lg nr. 416/2001 privind enitul minim garantat, Lg. 292/2011 privind asistenta sociala;
 7. Legeanr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei modificata si completa ;
 8. Hotararea nr. 38/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Lg nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei modificata si completa;
 9. Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii republicata modificata si completată;
- Tematica concursului cuprinde integral bibliografia.

Atributii prevăzute în fișa postului:

1. **Intocmeste in colaborare cu viceprimarul, programul de actiuni și lucrări ce urmează a fi realizat cu resursa umana disponibilă la legea 416/2001 și cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de muncă în folosul comunității.**
2. **Primește si organizeaza dosarele privind venitul minim garantat sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării ajutorului social. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmeste situațiile centralizatoare aferente plății vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea plăților noi, schimbările de titular, planul și situațiile de lucrări etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.**
3. **Primește și organizează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmeste situațiile centralizatoare. Urmăreste depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.**
4. **Urmărește implementarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, și alte documentații specifice legislației în domeniul serviciilor de asistență socială. Intocmește dosarele asistenților personali și sau beneficiarilor de indemnizații propunând, după caz, soluții în acord cu prevederile legale în materie.**
5. **Urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Scaesti, propunând și implementând soluții specifice,**
6. **Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Scaesti, propunind și implementind solutii specifice-sesizând ,dupa caz, institutiile abilitate.**

7. Instrumentează dosarele ce vizează instituirea curatelei și/sau a tutelei, furnizând informațiile solicitate și propunând, după caz, acțiuni specifice curatelei sau tutelei.

8. Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind prevenirea și combaterea violenței în familie, de la nivelul comunei Scaesti, propunând și implementând soluții specifice, sesizând, după caz, instituțiile abilitate.

9. Primește și organizează dosarele privind ajutorul de încălzirea locuinței sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmeste situațiile centralizatoare aferente. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate la termenele legale, a situațiilor specifice.

10. Primește și organizează dosarele privind alocația de stat pentru copii, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării etc.

11. Primește și organizează dosarele privind indemnizația de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.

12. Soluționează petitiile sau adresele repartizate

13. Întocmeste referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistenței sociale.

14. Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort.

Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare.

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

PRIMAR,

Mateescu Mihaela

