



Nr. 13635/01.10.2026

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE ASISTENT SOCIAL(FUNCȚIE PUBLICĂ)

Comuna Mărgineni - județul Bacău, cu sediul în Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni, comuna Mărgineni, județul Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Mărgineni - județul Bacău(ID post 621725), care se va desfășura la sediul instituției, în data de **02.11.2026, ora 10:00 (proba scrisă)**.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.
Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare asistent social, clasa I, grad profesional principal sunt cele prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;



- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Mărgineni - județul Bacău sunt:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniu fundamental), Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Specializarea), Asistență socială (Domeniul de licență);
- b) Vechime minima în specialitatea studiilor 5 ani ;
- c) Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul National al Asistenților Sociali din România.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ **adresa de corespondență:** Calea Moinești nr. 37, sat/comuna Mărgineni, jud. Bacău
- ✓ **tel/fax 0234211032**
- ✓ **e-mail:** secretariat@primaria-margineni.ro
- ✓ **persoană de contact:** Coșa Ana-Maria – consilier superior

Dosarul de concurs se poate depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției , în perioada 01.10.2026 -20.10.2026, astfel:

- personal la sediul Primăriei comunei Mărgineni de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail secretariat@primaria-margineni.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați pe adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Dosarul de concurs conține în mod **obligatoriu** următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru



ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv : verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 01.10.2026 -20.10.2026
- ✓ selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- ✓ proba scrisă: **02.11.2026, ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Mărgineni din Calea Moinești, nr.37, sat/comuna Mărgineni, jud. Bacău



- ✓ proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica - Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică central de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică: Sistemul național de asistență socială; beneficiile de asistență socială și serviciile sociale; responsabilitățile administrației publice locale în domeniul asistenței sociale.

6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică: Drepturile copilului; protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și violenței; responsabilitățile autorităților administrației publice locale în domeniul protecției copilului.

7. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;

cu tematică: Prevenirea separării copilului de familie; situațiile de risc de separare; planul de servicii și atribuțiile serviciului public de asistență socială.

8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică: Drepturile persoanelor cu handicap; serviciile și prestațiile sociale; asistentul personal al persoanei cu handicap grav.

9. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică: Aplicarea prevederilor privind drepturile persoanelor cu handicap, serviciile și prestațiile sociale și asistentul personal al persoanei cu handicap grav.



10. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;cu

cu tematică: Venitul minim de incluziune - beneficiari, componente, condiții de acordare, stabilirea dreptului și obligațiile beneficiarilor.

11. Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică: Aplicarea prevederilor privind venitul minim de incluziune - solicitarea și stabilirea dreptului, verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și obligațiile beneficiarilor.

12. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică: Formele violenței domestice; prevenirea și combaterea violenței domestice; protecția și asistența acordată victimelor.

13. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică: Beneficiarii asistenței sociale pentru persoanele vârstnice; evaluarea nevoilor și serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

I. În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap

a) Preia și prelucrează cererile și documentele specifice privind efectuarea anchetei sociale la domiciliu, pentru evaluarea/reevaluarea complexă de către echipa pluridisciplinară din cadrul DGASPC, în vederea încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a persoanelor adulte și copiilor;

b) Preia și prelucrează cererile și documentele privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap (copii și adulți): eliberarea cardului – legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap; efectuarea și întocmirea anchetei sociale specifice, în vederea completării dosarului ce se va depune la sediul DGASPC pentru a beneficia de scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovinieta).

c) Verifică îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor și întocmește documentația în vederea acordării/ neacordării sau a încetării dreptului la indemnizația lunară (de însoțitor): preia Acordul, transmis prin e-mail de către DGASPC; preia cererea și documente aferente privind acordarea indemnizației lunare; prelucrează documentele, întocmește referat cu propunere de acordare/neacordare a indemnizației lunare, elaborează proiect de dispoziție de stabilire/încetare a dreptului; în cazul decesului persoanei cu handicap grav, care beneficiază de indemnizația lunară, întocmește referat cu propunere de încetare acordare indemnizație lunară, în baza certificatului de deces, apoi emite proiectul dispoziției de încetare;



d) În cazul modificării cuantumului indemnizației lunare, în funcție de salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată: înregistrează și prelucrează documentele privind modificările apărute (notificări de la A.N.P.I.S., A.J.P.I.S., M.M.S.S.), întocmește referat și emitere propunerea de dispoziție, transmite înștiințări către beneficiarii în plată privind modificările intervenite;

e) Întocmește pontajul în vederea efectuării plății salariilor asistenților personali

II. În domeniul acordării drepturilor și beneficiilor sociale

a) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor reprezentând indemnizație sau stimulent de inserție și documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora și transmite până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou, cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la A.J.P.I.S..

b) Primește și verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei pentru grădiniță, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora, iar în termen de 5 zile de la finalizarea verificărilor întocmește referatul de aprobare sau de respingere a acordării stimulentei și propunerea de dispoziție a primarului pe care o înaintează acestuia spre analiză și aprobare;

c) Pentru acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, întocmește contractul pentru furnizare lapte praf, formularul de comandă (trimestrial), decontul de justificare a consumului și tabelul nominal cu copiii beneficiari de lapte praf gratuit (lunar), asigură ridicarea și distribuirea lunară a laptelui praf de la D.S.P. Bacău. Eliberează laptele praf numai pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie;

d) În ceea ce privește punerea în aplicare a măsurilor temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia: primește cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unui sprijin material familiilor cu copii care nu beneficiază de VMI și a persoanelor fără adăpost, aflate în evidență însoțite de documente justificative cu privire la numărul de membri și veniturile familiei, verifică dacă îndeplinesc condițiile de venit net/membru întocmește și transmite situația centralizatoare a cererilor în format electronic până la data de 5 a lunii la A.J.P.I.S. Bacău;

e) Acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți / copii adoptați: preia cererea și documentele corespunzătoare, verifică din punct de vedere al conformității cu originalele și al îndeplinirii condițiilor, întocmește referat lunar și stat de plată lunar privind solicitările pentru acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți și copii adoptați, întocmește și predă situația centralizatoare/lună privind solicitările înregistrate, în vederea eliberării pachetelor, solicită negație, de la primăria de domiciliu a părintelui/ reprezentantului legal al copilului/copiilor al cărui domiciliu înscris pe actul de identitate este altul decât în comuna, pentru evitarea dublării acordării acestui beneficiu, întocmește și transmite răspuns negație privind solicitarea stimulentei financiare pentru nou-născuți și copii adoptați sau a altui beneficiu similar (trusou nou-născuți);

f) Organizează dosarele privind venitul minim de incluziune și alocația pentru susținerea familiei, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării prestațiilor sociale. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente plății



VMI, ASF, borderourile ce vizează stabilirea plăților noi, schimbările de titular, etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice;

g) În ceea ce privește punerea în aplicare a măsurilor pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe nerambursabile: primește cererea și verifică actele doveditoare care au condus la neîndeplinirea venitului de eligibilitate determinat de evidența unor coabitantși care în fapt nu locuiesc la locul de consum și ale căror venituri au fost luate în calcul la stabilirea venitului de eligibilitate și efectuează anchete sociale care să stabilească numărul de persoane care locuiesc în fapt la locul de consum în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării;

k) În privința acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizației de creștere a copilului/ sprijinului lunar pentru îngrijirea copilului cu vârstă între 3-7 ani: consiliază solicitanții în vederea completării cererii și a celorlate formulare tipizate privind acordarea alocației de stat pentru copii, primește și verifică cererile și documentele atașate, le înregistrează în registrul specific, întocmește Borderourile privind solicitările înregistrate de acordare a alocației de stat pentru copii: de două ori pe lună conform instrucțiunilor AJPIS și la nevoie, le transmite împreună cu documentele de solicitare a alocației de stat pentru copii, către AJPIS, în format electronic;

l) În privința acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne)/ petrolieri, în perioada sezonului rece (noiembrie – martie): preia, verifică și înregistrează în registrul specific cererile și documentele justificative atașate, colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Mărgineni (impozite și taxe și registru agricol) pentru stabilirea încadrării solicitantului în condițiile de acordare a ajutorului, elaborează referatul de acordare sau de respingere a ajutorului și proiectul dispoziției pe care le înaintează primarului comunei Mărgineni spre analiză și aprobare, transmite solicitantului dispoziția individuală de acordare/ neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, întocmește și transmite către AJPIS situațiile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, întocmește stat de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne) sau petrolieri și îl predă acestuia Compartimentului Contabilitate-Finanțe.

m) Organizează și urmărește realizarea activităților de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială; primește, înregistrează și soluționează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

III. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

a) Monitorizează cazurile de violență domestică din oraș, culegerea informațiilor asupra acestora, întocmește evidența acestora, asigură accesului la informații la cererea organelor judiciare;

b) Informează și sprijină polițiștii care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;

c) Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă pe aceștia spre servicii de specialitate;



d) Colaborează cu DGASPC și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
e) Colaborează la implementarea sistemului de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică.

f) Coordonează echipa mobilă de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică semnalate pe raza comunei Mărgineni;

IV. În domeniul identificării și monitorizării gravidelor

a) Identifică, prin colaborare cu alte instituții, gravidelor cu risc social, de pe raza teritorială a comunei Mărgineni;

b) Consiliează și sprijină gravidele cu risc social, în vederea obținerii beneficiilor și/sau serviciilor sociale;

c) Monitorizează gravidele cu risc social.

V. În domeniul asigurării asistenței persoanelor vârstnice

a) Asigură consilierea persoanelor vârstnice precum și a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate, privind drepturile de asistență socială;

b) Monitorizează respectarea Planului de servicii pentru persoanele beneficiare de îngrijiri la domiciliu, prin verificarea facturilor și a listelor cu manevrele medicale aplicate fiecărui beneficiar în parte;

c) Se autosesizează și / sau verifică reclamațiile primite de la beneficiarii serviciilor îngrijiri la domiciliu, efectuând controale la domiciliul acestora, periodic sau ori de câte ori este nevoie;

d) Sprijină persoanele vârstnice și persoanele adulte aflate în situații de dificultate, în vederea îngrijirii acestora în instituțiile de asistență socială – publice sau private.

VI. În domeniul autorității tutelare

a) Întocmește ancheta socială pentru exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței și reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorț sau în alte situații, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici.

b) Întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a poliției.

c) Întocmește ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanțelor judecătorești.

d) Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere (art. 30, alin. 1, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată).

e) Acordă consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice (art. 30, alin. 2, Legea nr. 17/2000, republicată).

f) Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere. În funcție de rezultatul investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute.

VII. În domeniul monitorizării copiilor cu risc

a) Primește sesizările referitoare la cazurile de abuz, neglijență, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului și demarează procedurile pentru evitarea separării copilului de familia sa, pentru prevenirea și evitarea abandonului școlar;



- b) Efectuează anchete sociale, întocmește fișă de observație și fișă de identificare a riscurilor, întocmește plan de servicii, în accord cu prevederile legale;
- c) Colaborează cu DGASPC și poliția în domeniul protecției copilului și transmite către aceste instituții și, după caz, către alte instituții, datele și informațiile solicitate;
- d) Efectuează monitorizarea copiilor cu risc prin vizite periodice la domiciliul familiilor cu copii care beneficiază de servicii sociale și/ sau prestații sociale, elaborează documentațiile necesare pentru acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale adecvate și propune acordarea lor conform legislației;
- e) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copiii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- f) Întocmește propuneri în cazurile în care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială, dar nu înainte de a sesiza DGASPC.

VIII. În domeniul monitorizării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate

- a) Transmite solicitare, pentru obținerea informații despre copiii cu părinți aflați la muncă în străinătate, către unitățile școlare, în ultimul trimestru al fiecărui an;
- b) Întocmește fișele de observație și fișele de identificare a riscurilor, după centralizarea informațiilor obținute de la unitățile școlare; identifică în teren și a altor copii aflați în situația expusă;
- c) Monitorizează copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- d) Transmite înștiințări familiilor raportate de către unitățile școlare, în vederea derulării procedurii specifice;
- e) Întocmește și transmite către DGASPC situațiile centralizatoare trimestriale.

IX. În domeniul identificării, evaluării și instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav

- a) Efectuează anchetă socială cu propunere de angajare/ neangajare a unei persoane în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap grav (adulți și copii);
- b) Acordă consiliere privind întocmirea dosarului de angajare ca asistent personal: acte necesare, termene, acorduri necesare, asigurare conformitate documente cu originalele;
- c) La încheierea contractelor de muncă cu asistenții personali: transmite un exemplar original al Contractului Individual de Muncă la DGASPC;
- d) Efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
- e) Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local al comunei Mărgineni;
- h) Întocmește raportul statistic trimestrial privind numărul de asistenți personali și plata salariilor cuvenite acestora și numărul total de indemnizații cuvenite părinților sau adultului/reprezentant legal și îl transmite către DGASPC;
- f) Asigură organizarea instruirii asistenților personali, o dată la doi ani;
- g) Întocmire referate și state de plată indemnizații lunare, în cazul concediilor de odihnă ale asistenților personali;

X. În domeniul comunicării, colaborării cu instituțiile superioare de profil

- a) Ori de câte ori este necesar, asigură întocmirea dosarului necesar și solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare, pentru serviciile sociale înființate pe raza teritorială a comunei Mărgineni;



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

- b) Identifică persoanele fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate și le iau în evidență, în vederea facilitării accesului acestora la măsurile de asistență socială prevăzute de lege, cu sprijinul poliției locale;
- c) Efectuează anual analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune incluse în programele de acțiune comunitară;
- d) Transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune.
- e) Afișează lunar, la sediul primăriei, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
- f) Transmite trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
- g) Utilizează în mod corespunzător Sistemul Național Informatic pentru Asistență Socială.
- h) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului județeană, cu agenția județeană de plăți și inspecție socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate

Primar,
Ioan GHEORGHEȘ