



Nr. 2519/ 12.07.2024

ANUNT

Conform prevederilor art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 115/2023 și ale art. VII/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

COMUNA ȘIMIAN, județul BIHOR

organizează concurs pentru ocuparea a 2 funcții publice de execuție vacante,
data de susținere a probei scrise fiind în 23.09.2024, ora 13, la sediul Primăriei Comunei Șimian

1. Funcțiile publice scoase la concurs:

- a) Funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Contabilitate* (durată normală de 8 ore/zi a timpului de muncă)
- b) Funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Asistență socială* (durată normală de 8 ore/zi a timpului de muncă)

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **22.08.2024 – 10.09.2024** candidații pot depune **dosarul de concurs**, la registratura instituției personal, sau prin poștă sau servicii de curierat, transmise la adresa **Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545**, sau online, pe adresa de email: primaria@simian.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. 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.

Etapele de concurs:

- a) verificarea eligibilității candidaților: 11-17.09.2024
- b) probă suplimentară pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației se susține doar de candidații care nu prezintă diplomă ECDL start sau certificat de competențe digitale echivalent: 23.09.2024, ora 9
- c) probă suplimentară pentru testarea competențelor de limbă maghiară, se susține doar de candidații care nu prezintă diplomă sau certificare de nivel C1 – utilizator independent: în data 23.09.2024, ora 11:00
- d) probă scrisă: în data 23.09.2024, ora 13:00
- e) interviu: data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Toate etapele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Șimian, la adresa Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau de la persoana de contact:

Nume și prenume: Garbacz Erika

Nr. de telefon:0259 220 094

E-mail: primaria@simian.ro

3. Condițiile de ocupare a posturilor:

3.1. Condițiile de participare prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ:

- 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;
- 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
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - 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 îndeplinirea 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).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la lit. g² se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

3.2. Condițiile specifice de participare:

- a) Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Contabilitate*
 - studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, în domeniile economie, finanțe, contabilitate sau management;
 - Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor;
 - Competențe ECDL Start – Utilizator mediu.
- b) Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Asistență socială*
 - studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, în domeniile sociologie sau asistență socială;
 - Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor;
 - Competențe ECDL Start – Utilizator mediu.
 - Cunoașterea limbii minorității naționale, a limbii maghiare, Nivel C1 - Utilizator independent.

4. Dosarul de concurs conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

5. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

5.1. Tematica pentru testarea preliminară a competențelor în domeniul tehnologiei informației:

Editare de text (MS WORD)

- Utilizarea aplicației - lucrul cu documente, ajustarea setărilor de bază
- Crearea unui document - introducerea textului, selectarea și editarea textului
- Formatarea - Text, paragrafe, stiluri
- Obiecte - crearea tabelelor, formatarea tabelelor, obiecte grafice
- Îmbinarea corespondență - Pregătirea documentelor, realizare îmbinare corespondență
- Pregătirea imprimării - setări de bază, verificare și imprimare

Calcul tabelar (MS EXCEL)

- Utilizarea aplicației - primii pași în lucrul cu foile de calcul, ajustarea setărilor de bază
- Celule - inserare/selectare, editare/sortare, copiere, mutare, ștergere
- Lucrul cu foi de calcul - rânduri și coloane, foi de calcul, formule matematice, funcții
- Formatare - numere/date, conținut celule, aliniere/borduri
- Grafice - creare, editare
- Imprimarea - pregătirea imprimării, imprimarea

5.2. Tematica pentru testarea preliminară a competențelor de limba maghiară

- Înțelegerea textelor: analiza și sinteza informațiilor/textelor neliterare, utilizarea țintită și eficientă a informațiilor
- Scriere: cunoștințe generale bazate pe citire și capacitatea de a formula opinii personale

- Vorbitor: comunicare independentă într-un mod direct, eficient și clar, în funcție de interlocutor și tematica discuției

5.3. Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Contabilitate*

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 – Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Reglementări privind Codul administrativ - 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;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind gestionarea contabilității;
- Reglementări privind finanțarea instituțiilor publice locale;
- Reglementări privind gestionarea bunurilor;
- Reglementări privind contribuțiile datorate bugetului de stat, și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv;
- Reglementări privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Reglementări privind organizarea contabilității instituțiilor publice;
- Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

5.4. Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din Compartimentul Asistență socială

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292 /2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Reglementări privind Codul administrativ - 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;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări în domeniul asistenței sociale;
- Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de asistență socială;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Reglementări privind obligațiile în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- Reglementări privind venitul minim de incluziune;
- Norme de aplicare a reglementărilor privind venitul minim de incluziune;
- Reglementări privind drepturile persoanelor cu handicap
- Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Reglementări privind serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice la domiciliu.

6. ATRIBUTIILE FUNCȚIILOR PUBLICE

6.1. Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din Compartimentul Contabilitate

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile, stabilind sarcini concrete, îndrumând , controlând și urmărind efectuarea lor;

- Răspunde alături de primar de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
- Coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului de contabilitate prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al unității administrativ teritoriale;
- Colaborează cu personalul din celelalte compartimente de specialitate al instituției;
- Propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului unității administrative teritoriale și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
- Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului unității administrative teritoriale și a instituției, conform prevederilor legale, la termenele stabilite;;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- Analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
- Propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului;
- Verifică și supune aprobării în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al unității administrative teritoriale, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- Verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond precum și a tuturor actelor de cheltuieli-deconturile justificative;
- Calculează salariile personalului, întocmește și depune la instituțiile competente documentele prevăzute de lege pentru salarizare;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al bugetului unității administrative teritoriale, precum și de rectificare, corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- Întocmește și transmite situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrială/anuală;
- Întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare;
- Se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
- Controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-contabile și de gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
- Asigură verificarea actelor și a înregistrării notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- Urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Planifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat necesarul lunar de credite ;

- Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferul de bunuri;
- Urmărește după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Verifică actele de casă și de bancă, decontările de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită personalului instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Răspunde de efectuarea plăților în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate nerambursabil precum și a celor proprii;
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
- Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în baza dispoziției primarului;
- Întocmește refuzul de viză în scris și motivat conform prevederilor legale;
- Întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- Înregistrează în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specific de venit și capitole bugetare;
- Întocmește situații statistice;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr.82/1991 a contabilității, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Participă la elaborarea, coordonarea și implementarea proiectelor de finanțare;
- Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Șimian;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului său;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

6.2. Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Asistență socială*

- Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivelul UAT comuna Șimian, promovând bunăstarea socială;
- Realizează diagnoza socială a comunității, anchete sociale etc.
- Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- Identifică și evaluează problemele socio-umane din comunitatea locală;
- Elaborează și dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului de asistență socială;
- Sensibilizează opinia publică și o informează șeful ierarhic cu privire la problematica socială;
- Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- Respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- Asistă persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.
- Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- Contribuie la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile/ pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor de asistență socială (ajutoare, ajutoare de urgență, indemnizații, alocații, sprijin material, sprijin bănești, tichete, vouchere, etc.);
- Verifică eligibilitatea solicitărilor de beneficii de asistență socială, elaborează și emite documente în acest sens (anchete sociale, referate, rapoarte, propuneri, procese –verbale, declarații, înștiințări, etc.);
- Comunică documentele administrative elaborate pentru soluționarea solicitărilor de beneficii de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Evaluează nevoile sociale, efectuează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității, elaborează planul de servicii comunitare și individuale, în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune social, etc.

- Monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină, conform art. 5 lit. d) din HG 1103/2014;
- Monitorizează mamele cu risc social externate din spital și a copilului, pe perioada de minim 1 an și întocmește rapoarte semestriale, conform art. 15 alin. 1 din HG 1103/2014;
- Este Responsabil de caz prevenire, pentru toți copiii aflați în situații de risc, cf. Ordinului nr. 288/2006, și în acest sens: coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa; elaborează și implementează planul de servicii, asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Asigură servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- Asigură servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Efectuează vizite la domiciliu, la familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și la familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară;
- Efectuează evaluări inițiale pentru copii care nu dețin încă certificate de handicap/copii cu cerințe educative speciale stabilind totodată și primele obiective pentru intervenție;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ – teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru copii și persoanele adulte cu dizabilități;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap, elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor, asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Verifică, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav, întocmește referatul constatator în urma verificărilor efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- Colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
- Asigură îmbunătățirea permanent a cunoștințelor și deprinderilor profesionale și aplicarea lor în practică, contribuie la îmbunătățirea și dezvoltarea bazei de cunoștințe a profesiei;
- Coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului de asistență socială;

- Participă la elaborarea, coordonarea și implementarea proiectelor de finanțare în domeniul de activitate;
- Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Șimian;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului său;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR
Timar Sorin