

**R O M A N I A**  
**JUDETUL BACAU**  
**PRIMARIA COMUNEI CASIN**

---

Comuna Casin , Judetul Bacau , tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar : 0234/331030, e-mail :  
[secretar@primariacasin.ro](mailto:secretar@primariacasin.ro)

---

Nr. 4792 din 11.06.2018

**ANUNT**

Având în vedere prevederile art.63-65 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.126 alin.2 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință ca Primaria comunei Casin, judetul Bacau, organizeaza examen/concurs de promovare in grad profesional, in data de , dupa cum urmeaza :

- in cadrul Serviciului public de asistenta sociala, se organizeaza examen/concurs de promovare din functia publica de consilier, clasa I, grad profesional principal in grad **profesional superior, in data de 17 iulie, ora 9,00 – proba scrisa si ora 13,00 – interviul**. In prezent functia publica este ocupata de dna Ciolac Veronica, care indeplineste conditiile de promovare.

Examenul/concursul de promovare se va desfășura la sediul Primăriei comunei Casin, județul Bacău.

**Conditii de participare.** Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :

- sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei din care promoveaza;
- sa fi obtinut cel puti calificativul “bine “la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani calendaristici;

Sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata .

**Dosarul de concurs** se depune in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului sau concursului de promovare si contine :

- a) Copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in grad profesional din care se promoveaza;
- b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani
- c) Formularul de inscriere prevazut in anexa 3 din HG nr.611/2008.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Atribuții specifice:**

1. Punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;
2. Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice instituției publice,

precum și asigurarea avizării acestora;

3. Elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor , a programelor , a studiilor , analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și documentația necesară executării legilor , în vederea realizării competenței instituției publice;
4. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
5. Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, R.O.F. ;
6. Gestionarea activității privind resursele umane în ceea ce privește asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav aflați în administrare, astfel:

- Întocmește și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind legislația muncii pentru asistenții personali din cadrul instituției;
- Întocmește diverse adeverințe, răspunsuri la petiții privind salariații din cadrul instituției, solicitate de către conducere sau de către alte instituții;

7. Gestionează și actualizează în permanență baza de date privind asistenții personali;
8. Răspunde de întocmirea corectă și evidența fișelor de post pentru asistenții personali;
10. Întocmirea statelor de personal și a statelor de plată privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, cu toate operațiunile aferente;
11. Întocmirea și predarea declarațiilor privind salariile lunare asistenților personali, precum și a diferitelor acte/dosare privind obligațiile de plată lunare aferente salariilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
12. Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
13. Răspunde de arhivarea în bune condiții, a documentelor din serviciu, precum și de păstrarea acestora, respectiv predarea documentelor conform legislației în vigoare, la arhiva instituției sau la arhivele naționale;
14. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
15. Participă la efectuarea de sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
16. Participă la consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
17. Monitorizează și evaluează în teren activitatea asistenților personali aflați în propria administrare;
18. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
19. Participă la evaluarea nevoilor sociale ale populației în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
20. Administrează și răspunde de resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

21. Primeste ,inregistreaza si rezolva cererile privind alocatiile de sustinere ;
22. Efectueaza ancheta sociala si intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii dispozitiei primarului de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocatia de sustinere a familiei ;
23. Urmareste indeplinirea conditiilor privind componenta familiei ,a veniturilor familiei si adeverintelor eliberate de unitatile scolare ;
24. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor informatii ;
25. Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse ;
26. Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
27. Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului ;
28. Propune exercitarea dreptului de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege, de catre autoritatea tutelara ;
29. organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
30. Identifica, evalueaza si acorda sprijin familiilor cu copii in intretinere, ; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra institutiilor speciale etc ;
31. asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal ;
32. asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si comportamentului delicvent ;
33. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati ;
34. Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului ;
35. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;
36. Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.
37. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.) ;
38. Intocmeste anchete sociale, ori de cate ori este nevoie si propune incadrarea asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
39. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperari sau pentru deplasarile in interes de serviciu;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
40. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
41. .Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;

42. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si dispozitiile interne privind domeniul situatiilor de urgenta;
43. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial;
44. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
45. Indefineste orice alte insarcinari date de primarul comunei potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

**Bibliografia pentru examenul/concursul de promovare in grad profesional superior a functionarului public din cadrul Serviciului public de asistenta sociala**

1. **Constitutia Romaniei;**
2. **Codul muncii**
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial nr. 365 din 29.05.2007,cu modificările și completările ulterioare
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat în Monitorul Oficial nr. 525 din 02.08.2007 ;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84/1 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare ;
6. **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial nr.123 din 20 februarie 200,cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 448/2006** republicata 2008, legea privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
8. **Legea 272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata
9. **Legea nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei.

PRIMAR,  
SOROIU DANIEL



Secretar,  
Popescu Monica – Florinela