



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA BUCOVĂȚ

Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283

E-mail: primaria@comunabucovat.ro

Nr. 3295/16.08.2023

ANUNȚ

privind organizare concurs pentru ocuparea unei functii publice de executie

Primaria comunei Bucovat, judetul Timis organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie de:

- **Referent in cadrul Compartimentului Asistenta sociala si Autoritate tutelara, Clasa III, grad profesional debutant.**

Durata normala a timpului de lucru pe perioada nedeterminata cu norma intreaga este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana.

Concursul se organizează la sediul primăriei Comunei Bucovat, nr. 178, județul Timiș astfel:

- proba scrisă în data de **18.09.2023**, ora: **10:00**;
- interviul în data de **20.09.2023**, ora: **10:00**;

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada **16.08.2023 – 04.09.2023**, la secretariatul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele **documente**:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condițiile de participare si alte relatii suplimentare privind inscrierea la concurs se pot obtine la sediul Primariei Comunei Bucovat sau la telefon 0256/296.282.

Condiții specifice pentru ocuparea functiei publice de executie **Referent in cadrul Compartimentului Asistenta sociala si Autoritate tutelara, Clasa III, grad profesional debutant:**

- studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime: nu este cazul

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii;
- O.U.G nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
- Legea nr. 292/2011 privind asistenta sociala;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- O.U.G nr. 115/2020 privind unele masuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate, care beneficiaza de mese calde pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum si unele masuri de distribuire a acestora;
- Legea nr. 28/2021 privind aprobarea O.U.G nr. 84/2020 pentru stabilirea unor masuri necesare in vederea implementarii Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD.

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

Primar, Pop Gheorghe



APROB
PRIMAR
POP GHEORGHE



Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Bucovat, Județul Timiș
Compartimentul	ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 3296 din data de 16.08.2023

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	REFERENT
Nivelul postului	EXECUTIE
Clasa	III
Gradul profesional	DEBUTANT
Vechimea în specialitatea studiilor	NU ESTE CAZUL
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Asistent social
Atribuțiile postului ³	
1. Primirea și înregistrarea cererilor pentru: a) acordarea ajutorului social 416/2001 privind venitul minim garantat și a alocației de susținere familială; b) angajarea asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunță la asistent personal, în conformitate cu prevederile legii 448/2006; c) acordarea alocației monoparentale și completare pentru familiile cu venituri reduse în baza OUG 105/2003; d) acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitate cu prevederile OUG 148/2005; e) acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne din sezonul rece și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori. 2. Efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap. 3. Intocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor. 4. Operarea și expedierea electronică a corespondenței. 5. Elaborarea de rapoarte lunare către Direcția de Muncă și Protecție Socială sau către alte instituții la solicitarea acestora. 6. Atribuții autoritate tutelară: a) întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutela bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunica dispozițiile petenților și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evident S.A.T. b) asista persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale conform legii 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;	

- c) verificarea anuala sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor si persoanelor puse sub interdictie;
- d) intocmirea documentatiei necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controlarea modului cum acestia sunt cheltuiti;
- e) intocmeste dispozitii si planuri de servicii in baza carora se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si prestatiilor in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa, reprezentare in instante si institutii pentru diferite cauze, comunica dispozitiile si urmareste aducerea lor la indeplinire;
- f) efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale familiilor cu domiciliul in comuna Bucovat ai caror copii sunt internati in institutii de recuperare din tara, in vederea reintegrarii lor in familia naturala sau in familia extinsa.
- g) elibereaza adeverinte conform HG 683/2006 pentru parinti care pleaca sa lucreze la munca in strainatate si notifica primaria in acest sens.
- h) efectueaza in teren anchete sociale la solicitarea instantelor de judecata, in vederea amanarii sau intreruperii executarii pedepsei condamnatilor care au problem sociale;
- i) ofera consiliere si monitorizarea cazurilor speciale din unitatile de invatamant la solicitarea directa a acestora.
- j) participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere;
- k) indosarierea documentelor conform nomenclatorului si completarea opisurilor de evident a acestora.

Alte atributii:

1. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
2. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
3. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
4. Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției.

Obligatii specifice GDPR:

5. Cooperează cu persoanele desemnate, participă la ședințele/programul de instruire și își însușește normele de conformare la GDPR – Regulamentul nr.679 (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
6. Colectează și prelucrează date cu caracter personal exclusiv în scopuri legale și le protejează în orice moment. Protecția necesară presupune prevenirea Incidentului de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată (inclusiv fotografierea) a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
7. În cazul constatării unui incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normelor impuse de GDPR de către orice persoană aparținând colectivului profesional și/sau excedentar, angajații au obligația de a anunța de urgență șefii ierarhici și/sau DPO – responsabilul cu protecția datelor intern.

Protecția datelor cu caracter personal:

8. Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
9. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
10. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
11. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
12. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
13. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
14. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și,

eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; 15. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic; 16. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.		

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat	
Domeniul studiilor ⁵	-	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Cunoștiințe de operare/ programare pe calculator ⁷	Notiuni elementare de operare pe calculator	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	2. Inițiativă	Elementar
	3. Planificare și organizare	Elementar
	4. Comunicare	Elementar
	5. Lucru în echipă	Elementar
	6. Orientare către cetățean	Elementar
	7. Integritate	Elementar
	8. Managementul performanței	Elementar
	9. Dezvoltarea echipei	Elementar
	10. Generarea angajamentului	Elementar
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbări	Elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbă străină ¹⁰	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale ¹¹	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	
	Alte competențe specifice ¹³	

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. 4 lit. b și lit. c, respectiv art. 465 alin. 3 din Codul administrativ.

⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și de scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

⁶ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută de art. 394 alin. 4 lit. d din Codul administrativ.

⁷ Se completează în mod obligatoriu cu nivelul elementar.

⁸ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportarea la Cadrul European Comuna de Referință pentru Limbi Străine.

⁹ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prexenta anexă.

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea limbii străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportarea la Cadrul European Comuna de Referință pentru Limbi Străine.

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat.

¹² Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoaștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare.

¹³ Se completează, după caz, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	PRIMAR, VICEPRIMAR
	Relații funcționale	Cu toate celelalte compartimente
	Relații de control	
	Relații de repartizare	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	D.G.A.S.P.C. Timis A.J.P.I.S. Timis Alte institutii colaboratoare ale Primariei Bucovat
	Organizații internaționale	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizițională ¹⁴		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit ¹⁵		
Numele și prenumele		GLIGOR MEDA
Funcția publică de conducere		SECRETAR GENERAL
Semnătura		
Data întocmirii		16.08.2023

¹⁴ Se completează cu limitele libertății deciziționale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁵ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției preferțului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ¹⁶	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹⁶ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează