



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**PRIMĂRIA COMUNEI TATARASTI**  
Tel:0234.286510; Fax: 0234.286630

**Nr. 1489 /08.04.2024**

**ANUNT CONCURS**

**Primăria Comunei Tatarasti cu sediul in comuna Tatarasti, județul Bacău, având cod fiscal 4353021, reprezentată legal prin primar Petru Tabacaru , organizează în data de 24.04.2024,orele 11.00, la sediul institutiei, in conformitate cu dispozițiile art. 480 si 481 din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, concurs de promovare in clasa cadrul Compartimentului secretariat, imformare, relatii cu publicul, asistenta sociala, resurse umane, stare civila din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarasti, județul Bacău.**

**Denumirea funcției publice:**

**Inspector, clasă I, grad profesional asistent, nivel studii Superioare - Compartiment secretariat, imformare, relatii cu publicul , asistenta sociala, resurse umane, stare civila din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarasti.**

**Condiții de participare :**

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a)** să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b)** să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- Selecția dosarelor de inscriere
- Proba scrisă
- Proba nterviu.

**Condițiile de desfasurare a concursului:**

- Data depunerii dosarelor de înscriere la examen - în termen de 5 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și pe site-ul institutiei, respectiv în perioada: 08.04.2024 – 12.04.2024
- Selectia dosarelor-15.04.2024
- Data probei scrise – 24.04.2024, ora - 11,00;
- Data probei interviu – 26.04.2024, ora -11,00;
- Locul desfășurării probelor – Sediul Primariei Comunei Tatarasti, din localitatea Tatarasti, județul Bacău.

### **Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

**a)** cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;

**b)** diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

**c)** adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu tematica Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, integral.
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

integral.

7. Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice cu tematica Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, integral.

**Atribuțiile postului <sup>8</sup>**

1. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Compartimentului Resurse Umane;
2. Acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
3. Întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și ic comunica Compartimentului Resurse Umane;
3. Anunță Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei, orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbare domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege; -întocmește semestrial un raport de activitate și il prezintă Consiliului Local al comunei Tatarasti;
4. Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
5. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

**In domeniul protecției persoanelor vârstnice**

1. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
2. Realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;  
nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
3. Pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
4. Depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială:

5. Intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.

6. Asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;

7. Identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială;

8. Pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;

9. Intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.

### **În domeniul prevenirii și combaterea marginalizării sociale**

1. Monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia;

2. Analizează câți dintre beneficiarii de ajutor social, sau care provin din familiile beneficiare de ajutor social, sunt fără loc de muncă, sunt persoane vârstnice fără susținători legali, nu au o locuință în proprietate sau în folosință și locuiesc în condiții improprii.

3. Elaborarea unui set de criterii care să permită identificarea gospodăriilor sărace;

### **În domeniul analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială**

1. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

2. Asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din comunei Tatarasti, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;

3. Participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

4. Participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;

5. Organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;

6. Comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

7. Întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din comunei Tatarasti;

8. Întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;

9. Analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

10. Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

### **În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități**

1. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

2. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

3. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

4. Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

5. Asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;

6. Efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;

7. Asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;

8. Pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;

9. Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al comunei Tatarasti;

10. Urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;

11. Asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;

12. Întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații de îngrijire, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

13. Comunică beneficiarilor de indemnizații de îngrijire/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;

14. Monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;

15. Eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;

16. Asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;

17. Efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;

18. Intervine în situații de urgență, dc abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

19. Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitari/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;

- păstrează confidențialitatea datelor;

- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

#### **In domeniul autorității tutelare și protecției copilului și familiei :**

1. Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecare situației în parte (plasament familial, plasament în regim dc urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);

2. Întocmește Raportul de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;
3. Întocmește anchetele sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;
4. Sprijină la asistarea la audiere a minorilor delincvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;
5. Raspunde de efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței de tutelă;
6. Raspunde de întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;
7. Raspunde de întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire la încredințare de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);
8. Raspunde de instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;
9. Raspunde de instituirea curatelei pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
10. Raspunde de instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
11. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
12. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
13. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
14. Identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;
15. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
16. Întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
17. Întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

18. Monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;

19. Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;

20. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

21. Efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;

22. Efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistență maternală profesioniști;

23. 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;

24. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza comunei Tatarasti, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

25. Realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestriale;

26. Întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;

27. Informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;

28. Solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;



29. Sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;

30. Ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;

31. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

32. Implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;

33. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

34. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

35. Păstrează confidențialitatea datelor;

36. Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

Atribuții și responsabilități în vederea asigurării protecției informațiilor și datelor personale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

1. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;

2. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

3. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30

4. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

5. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
6. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
7. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
8. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;

Alte atribuții:

1. Are obligația să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat.să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-si îndeplini responsabilitățile ce-i revin în condiții de eficiență si eficacitate.

2. Are obligația de a se informa asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul comunei Tatarasti si asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al comunei Tatarasti si de a duce la indeplinire actele administrative enunțate.

3. Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;

4. Raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta acestuia;

5. Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;

6. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;

Persoana de contact: Rotaru Ion, secretar general al comunei, <tel:0234/286510>, [fax:0234/286630](tel:0234/286630), adresa email:[primariatatarasti@yahoo.com](mailto:primariatatarasti@yahoo.com)

Afisat astazi 08.04.2024

PRIMAR  
TABACARU PETRU