

ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI

Nr.2258 /11.04.2022



ANUNȚ – ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

Instituția: PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI, cu sediul în localitatea Ghermănești, strada Primăverii, nr. 14, județul Vaslui, CUI 3394333.

Titlu concurs: RECRUTARE

Temei legal concurs: Art. 618., alin. (1), lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Concurs de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante:

- CONSILIER, CLASA I, GRAD PRINCIPAL, COMPARTIMENT CONTABILITATE, ID POST 187662;
- CONSILIER, CLASA I, GRAD DEBUTANT, COMPARTIMENT CONTABILITATE, ID POST 553969;
- CONSILIER, CLASA I, GRAD DEBUTANT, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ID POST 553968;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora, locul desfășurării probei scrise: 12 mai 2022, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Drânceni, cu sediul în localitatea Ghermănești, strada Primăverii, nr. 14, județul Vaslui.

Calendar concurs:

- Data publicării anunțului: 11 aprilie 2022
- Perioada de depunere a dosarelor: 11 aprilie – 2 mai 2022
- Perioada selecție dosare: 3 – 9 mai 2022
- Perioada depunere contestații: 10 mai 2022
- Perioadă soluționare contestații: 11 mai 2022
- Data și ora desfășurării probei scrise a concursului: 12 mai 2022, ora 10:00

Persoana de contact:

Vezetiu Sanda – Secretar General al Comunei Drânceni

Tel/Fax: 0235 482 220

Email: primariacomuneidranceni@yahoo.com

1. Pentru recrutare pe funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad principal, compartiment Contabilitate:

- Condiții de participare – studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe Sociale, ramura de știință Științe Economice, domeniul de licență Contabilitate, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune; domeniul de licență Economie, specializarea Economie Generală; ramura de știință Științe Administrative, domeniul de licență Științe Administrative, specializarea Administrație Publică;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani;
- Bibliografia
 - a) Constituția României, republicată;
 - b) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Legea nr. 82/1991 – legea Contabilității;
 - f) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale;
 - g) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
 - h) Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
 - i) O.M.F.P 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;
 - j) O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
 - k) O.M.F.P nr. 1026/2017 pentru modificarea și completarea O.M.F.P nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare Forexbug.



În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

2. Pentru recrutare pe funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad debutant, compartiment Contabilitate:

- Condiții de participare – studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe Sociale, ramura de știință Științe Economice, domeniul de licență Contabilitate, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune; domeniul de licență Economie, specializarea Economie Generală; ramura de știință Științe Administrative, domeniul de licență Științe Administrative, specializarea Administrație Publică;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu necesită;
- Bibliografia
 - a) Constituția României, republicată;
 - b) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 82/1991 – legea Contabilității;
- f) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale;
- g) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- h) Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;



În ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

3. Pentru recrutare pe funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad debutant, compartiment Asistență Socială:

- Condiții de participare – studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe Sociale, ramura de știință Sociologie, domeniul de licență Asistență Socială, specializarea Asistență Socială; ramura de știință Științe Administrative, domeniul de licență Științe Administrative, specializarea Administrație Publică;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu necesită;
- Bibliografia
 - a) Constituția României, republicată;
 - b) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) H.G. 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;
 - i) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, , cu modificările și completările ulterioare;
 - j) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, , cu modificările și completările ulterioare;
 - k) Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

- l) Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- m) Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integral în vederea încadrării copiilor cu dezabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale special, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dezabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- n) Hotărârea Guvernului României nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 226/2021.

În ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.



Loc de desfășurare concurs: PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI, cu sediul în localitatea Ghermănești, strada Primăverii, nr. 14, județul Vaslui.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. FORMULARUL DE ÎNSCRIERE PREVĂZUT ÎN ANEXA NR.3 LA H.G..NR.611 /2008 ;
- b. CURRICULUM VITAE, modelul comun european ;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare ,eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- g) cazierul judiciar ;
- h) declaratia pe proprie raspundere, 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 .

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până în data de 2 mai 2022, la sediul Primăriei Drânceni .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăria Comunei Drânceni - telefon: 0235/482220.

FIȘA POSTULUI Nr. 6

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL



1. Denumirea postului - **CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL**

2. Nivelul postului – funcție de execuție

3. Scopul principal al postului: gestionarea resurselor financiare; punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul contabilității instituțiilor publice ;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Studii superioare, absolvite cu diplomă sau echivalent în domeniul economic;

2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare pe calculator : cunoștințe de operare/programare pe calculator , nivel mediu ;

4. Limbi străine : nu este cazul

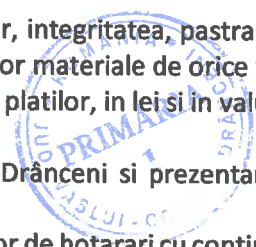
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - Capacitatea de comunicare și organizare a activității, adaptare la complexitatea muncii, asumarea de responsabilități, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de lucru în echipă, pregătire de materiale și rapoarte , capacitate de autoperfecționare, disponibilitate de a lucra în program prelungit, culegere ,clasificare și interpretare a informațiilor, acordare de consultanță și consiliere .Calm , răbdare, amabilitate, politețe, tact, fermitate și eficiență;

6 . Cerințe specifice : cunoașterea prevederilor legale specifice activităților funcționarilor publici și a celor din domeniul finanțelor publice locale , capacitate de organizare și planificare a propriei activități

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini)

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
2. asigură angajarea, lichidarea. Ordonanțarea și plata cheltuielilor;
3. ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
4. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
5. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Drânceni și a serviciilor acestora, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
6. aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
7. întocmește proiectul bugetului local al comunei Drânceni și proiectele de rectificare ale acestuia;
8. întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Drânceni;
9. întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
10. urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
11. întocmește balanțele de verificare lunare;
12. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
13. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a caror încasare se face prin Serviciul impozite și taxe;
14. urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;

- 
15. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
 16. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuarii de incasari plati;
 17. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasariilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
 18. asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunie Drânceni si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
 19. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
 20. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Drânceni;
 21. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
 22. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
 23. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
 24. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
 25. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
 26. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
 27. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
 28. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Drânceni si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunei Drânceni si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
 29. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de persoane prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;
 30. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
 31. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Drânceni;
 32. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile;
 33. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
 34. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al comunei Drânceni, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
 35. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
 36. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inaintea organelor abilitate pentru centralizare;
 37. angajatii serviciului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice inscrisuri in numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
 38. asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;

asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;

39. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;

indeplineste orice alte atributii repartizate de sefi ierarhici, transmise de conducerea Primariei Comunei Drânceni precum si de consiliul local in scris sau verbal

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire - Consilier
2. Clasa – I
3. Gradul profesional- principal
4. Vechimea în specialitate necesară – 5 ani



SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațional internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar ;
- superior pentru – nu este cazul

b) Relații funcționale ; cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul primăriei ;

c) Relații de control : -nu este cazul:

d) Relații de reprezentare : cu ocazia delegării în vederea realizării unor sarcini de serviciu ;

2.Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : în limita atribuțiilor;

b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private : în limita atribuțiilor ;

Limite de competență :

- respectă atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului care sunt obligatorii ;

Delegarea de atribuții și competențe : conform dispoziției primarului poate executa și alte atribuții ;

Intocmit:

1. Numele si prenumele: Mihai MURARASU

2. Functia publica de conducere:

3. Semnatura _____

4.Data întocmirii

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura: _____

3. Data:

Contrasemnează:

1.Funcția

2.Numele si prenumele:

3.Semnatura: _____

4. Data:

FIȘA POSTULUI Nr. 9

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL



1. Denumirea postului - CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT

2. Nivelul postului – funcție de execuție

3. Scopul principal al postului: gestionarea resurselor financiare; punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul contabilității instituțiilor publice ;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Studii superioare, absolvite cu diplomă sau echivalent în domeniul economic;

2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare pe calculator : cunoștințe de operare/programare pe calculator , nivel mediu ;

4. Limbi străine : nu este cazul

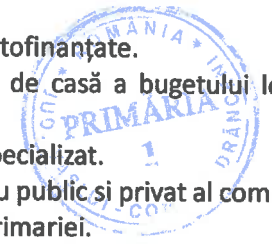
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - Capacitatea de comunicare și organizare a activității, adaptare la complexitatea muncii, asumarea de responsabilități, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de lucru în echipă, pregătire de materiale și rapoarte , capacitate de autoperfecționare, disponibilitate de a lucra în program prelungit, culegere ,clasificare și interpretare a informațiilor, acordare de consultanță și consiliere .Calm , răbdare,amabilitate,politețe,tact,fermitate și eficiență;

6 . Cerințe specifice : cunoașterea prevederilor legale specifice activităților funcționarilor publici și a celor din domeniul finanțelor publice locale , capacitate de organizare și planificare a propriei activități

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini)

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Îndeplinește procedurile specifice evidenței contabile la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar – contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric
 - contabilitatea mijloacelor bănești
 - contabilitatea decontărilor
 - contabilitatea cheltuielilor
2. Îndeplinește procedurile legale privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
3. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei precum și administrarea corespunzătoare a acestora.
4. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
5. Participă la întocmirea lunară a bilanțului de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală.,
6. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare
7. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate , înregistrează și verifică documentele primare privind mijloacele fixe intrate
8. Urmărește lista documentelor de evidență contabilă lunar (registru jurnal, fișe de cont, balanțe)
9. Introduce în calculator datele de pe documente, întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției.
10. Participă la întocmirea raportului trimestrial și anual privind executia bugetului pentru UAT Comuna Arduș pe cele două secțiuni conform Legii nr 273 din 2006 privind finanțele publice locale, completată și modificată.
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

- 
12. Asigură evidența urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate.
 13. Întocmeste lucrări de execuție operative și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurilor extrabugetare și special.
 14. Participă în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
 15. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu legislația în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei.
 16. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale reevaluării patrimoniului public și privat al comunei.
 17. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
 18. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și aprobare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului local
 19. Îndosărează documentele cu care lucrează (prin selectarea, numerotarea, snuruirea, sigilarea și legare) și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primăriei până la sfârșitul lunii ianuarie, pentru a fi depozitate pe ani.
 20. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic
 21. Asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 22. Întocmeste dari de seama statistice și alte situații solicitate în cadrul compartimentului și al instituției.
 23. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată.
 24. Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu.
 25. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției.
 26. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.
 27. Participă și îndeplinește orice alte activități corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.
 28. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
 29. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate instituției ca urmare a acțiunii gresite sau a inacțiunii în timp util sau de calitate.
 30. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
 31. Participă în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a Primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
 32. Respecta Normele de Sanatate și Securitate în Munca și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

5. Denumire - Consilier
6. Clasa – I
7. Gradul profesional- debutant
8. Vechimea în specialitate necesară – nu este cazul

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațional internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar ;
- superior pentru – nu este cazul

b) Relații funcționale ; cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul primăriei ;

c) Relații de control : -nu este cazul:

d) Relații de reprezentare : cu ocazia delegării în vederea realizării unor sarcini de serviciu ;

2.Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : în limita atribuțiilor;
- b) cu organizații internaționale :-
- c) cu persoane juridice private : în limita atribuțiilor ;



Limite de competență :

- respectă atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului care sunt obligatorii ;

Delegarea de atribuții și competențe : conform dispoziției primarului poate executa și alte atribuții ;

Intocmit:

- 1. Numele si prenumele: Mihai MURARASU
- 2. Functia publica de conducere:
- 3. Semnatura _____

4.Data întocmirii

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura: _____
- 3. Data:

Contrasemnează:

- 1.Funcția
- 2.Numele si prenumele:
- 3.Semnatura: _____
- 4. Data:

FIȘA POSTULUI NR. 28

Informatii generale privind postul

- **Denumirea postului : CONSILIER CLASA I DEBUTANT, STUDII SUPERIOARE**
- **Nivelul postului :** de executie;
- **Scopul principal al postului :** aplicarea actelor normative privind asistenta sociala
- **Conditii specifice pentru ocuparea postului**
- **Studii de specialitate – superioare**
- **Perfectionari (specializari)-** cursuri de perfectionare in domeniul asistentei sociale
- **Cunostinte de operare/programare pe calculator –** cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere –utilizare programe , operare în EXCEL și WORD, supraveghere baze de date;
- **Limbi straine –.....**
- **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** activitate in echipa, adaptabilitate, responsabilitate, creativitate si initiative, autodezvoltare profesionala, atitudine si disciplina in munca; creativitate si spirit de initiative; capacitatea de a lucra in echipa si individual; capacitatea de asumare a responsabilitatilor.
- **Cerinte specifice:** usurinta in rezolvarea problemelor; abilitate de analiza si sinteza; abilitatea de a comunica; abilitatea de a lucra eficient in echipa; orice alte abilitati relevante pentru post; standarde de etica – onestitate, integritate, flexibilitate, constiinciozitate ; aptitudini in relatiile interumane; deplasari pe teren pentru intocmirea anchetelor sociale si disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii; respectarea prevederilor legale conform legislației în vigoare.
- **Competenta manageriala –** coordonarea activitatilor de lucru in echipa ; cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici, asistenta sociala, protectia copilului, handicap, deprinderi de cercetare si investigare;
- **Experiență:**
 1. vechime în muncă :
 2. vechime în specialitate : ;
 3. Aptitudini și abilități necesare: de calcul, de comunicare, de planificare și organizare a activităților specifice ;
 4. Starea sănătății – foarte bună ;
 5. Trăsături psihice și de personalitate: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, spirit practic, amabilitate, perseverență

1. Atributiile postului , ASISTENȚĂ SOCIALĂ :

- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii 61/1993 din 22 septembrie 1993 Republicată privind alocația de stat pentru copii



- Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, carbuni existenți la nivelul compartimentului ;
- Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea , încetarea sau neacordarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
- Soluționează adresele primite de la judecătorii;
- Întocmește lunar situații centralizatoare și rapoarte statistice privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, carbuni;
- Îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării copilului de familie sau precum și reintegrarea copiilor și tinerilor în familia de origine;
- Preia atribuții de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
- Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează vizite la domiciliul solicitanților în vederea întocmirii anchetelor sociale, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, după primirea cererii de alocare, conf. legii,
- întocmește dosarele pentru stimulentele educaționale , sub formă de tichete sociale , conform Legii nr. 248/2015 și a HG nr. 15/2016, privind stimularea participării în



- învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- asigura relațiile de colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru persoanele și copii aflați în situații de risc;
 - Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
 - asigura prestajul și întocmirea dosarelor asistentilor personali și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
 - Păstrează secretul de stat și de serviciu;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției.
 - Întocmește proiectele de dispoziții pentru stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr. 277 / 2010 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a situații statistice lunare cerute de AJPS Vaslui; sprijină aducerea la cunoștința beneficiarilor de alocație de susținerea familiei a dispozițiilor primarului privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea alocației pentru susținerea familiei, procedând la comunicarea acestora, actualizează datele cuprinse în dosarul de alocație de susținere conform reglementărilor în vigoare.
 - Întocmește proiectele de dispoziții pentru stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea venitului minim garantat conform prevederilor Legii nr. 416/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a situații statistice lunare cerute de AJPS Vaslui; sprijină aducerea la cunoștința beneficiarilor de venit minim garantat a dispozițiilor primarului privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea venitului minim garantat procedând la comunicarea acestora, actualizează datele cuprinse în dosarul de venit minim garantat conform reglementărilor în vigoare.
 - Întocmește proiectele de dispoziții pentru stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie precum și a situații statistice lunare cerute de AJPS Vaslui; sprijină aducerea la cunoștința beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței a dispozițiilor primarului privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței procedând la comunicarea acestora, actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor pentru încălzirea locuinței conform reglementărilor în vigoare.
 - Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa, de conducerea primăriei.
 - Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: CONSILIER

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : DEBUTANT

4. Vechimea în specialitate necesară –



Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă

- Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, secretar,
- superior pentru –asistenți personali ai persoanelor cu handicap
- Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Drânceni
- Relații de reprezentare : cu ocazia delegării în vederea realizării unor sarcini de serviciu;
- Relații de control - asistenți personali ai persoanelor cu handicap

2. Sfera relatională externă :

- a) Cu autorități și instituții publice locale, județene- în caz de nevoie
- b) Cu organizații internaționale- în caz de nevoie
- c) Cu organizații juridice private - în funcție de solicitări;

3. Limite de competență: libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuții și competențe : conform dispoziției primarului poate executa și alte atribuții ;

Înlocuit de : _____;

Înlocuiește pe : _____;

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa;

- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.



Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit de :

- 1.Numele si prenumele : **Sanda VEZETIU**
- 2.Functia publica de conducere : secretar general al comunei
- 3.Semnatura.....
- 4.Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele : **Mihaela-Dana GANEA**
- 2.Semnatura.....
- 3.Data :

Contrasemneaza :

- 1.Numele si prenumele : **Mihai MURARAȘU**
- 2.Functia : **Primar**
- 3.Semnatura.....
- 4.Data :