



ROMÂNIA  
COMUNA BECICHERECU MIC – JUDEȚUL TIMIȘ

307040 BECICHERECU MIC, str. Calea Banatului, nr.9

E-mail: [becicherecumic@yahoo.com](mailto:becicherecumic@yahoo.com)

Web: [www.Becicherecu-Mic.ro](http://www.Becicherecu-Mic.ro)

Tel. 0256/378501

Fax. 0256/378805



Nr.4651 din 14.06.2019

## ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art.39, alin (2) din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici primarul comunei Becicherecu Mic anunță public organizarea concursului de promovare în grad profesional pentru funcția de **Inspector I – Superior**, din cadrul biroului taxe și impozite, juridic și registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic în data de **15.07.2019**.

Ținând cont de prevederile art.21, alin (2) din H.G. nr.611/2008, vă facem cunoscute și următoarele informații:

1. **Denumirea funcției publice pentru care se organizează concursul de promovare și încadrarea acesteia în structura organizatorică a comunei: Inspector I – Superior, Compartiment Asistență Socială;**

2. **Probele stabilite pentru concurs:** Selecția de dosare, Proba scrisă și Proba interviului;

**Condițiile de participare la concurs:** Condițiile de promovare prevăzute de art.125 din HG nr.611/2008 și de art.65, alin (2) din Legea nr.188/1999, condițiile de vechime: cel puțin trei ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează.

3. **Condiții de desfășurare ale concursului:**

- Termen limită de depunere al dosarelor **03.07.2019** la secretariatul comunei Becicherecu Mic, str. Calea Banatului, nr.9, jud. Timiș;
- Proba scrisă va fi desfășurată în data de **15.07.2019, la ora 10:00, la sediul comunei Becicherecu Mic** - Becicherecu Mic, Calea Banatului, nr.9, jud. Timiș;
- Proba interviului va fi desfășurată în data de **17.07.2019, la ora 10:00, la sediul comunei Becicherecu Mic** - Becicherecu Mic, Calea Banatului, nr.9, jud. Timiș;

4. **Bibliografie concurs**

- **Constituția României;**
- **Legea nr.188/1999**, privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.7/2004**, privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.292/2011**, legea asistenței sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 448/2006**, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.268/2008**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.416/2001**, privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și

completările ulterioare;

- **Hotărârea Guvernului nr.50/2011**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarul de concurs trebuie să conțină toate documentele prevăzute la art.125 din HG nr.611/2008 și art.65, alin (2) din Legea nr.188/1999:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- cazierul administrativ;

Informații suplimentare privind bibliografia se pot obține la secretariatul comisiei de concurs în intervalul **Luni – Vineri**, orele **08:00 – 14:00** și la numărul de telefon al instituției 0256378501.

Primar,  
Rusu Raimond Ovidiu



Secretar,  
Hîldan – Macavei Alin – Marian



R O M Â N I A

COMUNA BECICHERECU MIC – JUDEȚUL TIMIȘ  
307040 BECICHERECU MIC, str. Calea Banatului, nr.9

E-mail: [becicherecumic@yahoo.com](mailto:becicherecumic@yahoo.com)

Web: [www.Becicherecu-Mic.ro](http://www.Becicherecu-Mic.ro)

Tel. 0256/378501 Fax. 0256/378805



---

Consiliul Local al comunei Becicherecu Mic

Primăria Becicherecu Mic jud. Timiș

Compartiment asistență socială

Se aprobă

Primar

Rusu Raimond Ovidiu

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Denumirea postului:** Inspector

**Nivelul postului:** Funcționar public de execuție

**Funcția publică corespunzătoare categoriei:** Funcționar public de execuție

**Scopul principal al postului:** Conduce și îndeplinește activitatea specifică domeniului asistenței sociale și protecția persoanelor cu handicap din cadrul instituției publice.

**Identificarea funcției publice:**

**Denumire:** Inspector

**Clasa:** I

**Gradul:** Superior

**Vechimea în specialitate necesară:** Minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului sau cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează, conform prevederile Legii 188/1999 cu ultimele modificări și H.G. 611/2008 actualizată.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:** Nu sunt

**Studii de specialitate** Studii superioare de lungă durată în domeniul asistență socială sau sociologie cu diplomă de absolvire

**Perfecționări (specializări):** Nu este cazul.

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Nu sunt necesare competențe ECDL.

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** Nu este cazul.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** Cunoașterea tehnicilor de persuasiune, răbdare, dispoziție pentru program prelungit și deplasare pe teren, rezistență la stres și capacitate decizională, cunoașterea structurii psihologice și caracterului uman.

**Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări):** Nu este cazul.

**Atribuții\*).**

- Conduce activitatea compartimentului de asistență socială la nivelul instituției publice.
- Îndeplinește activitățile specifice domeniului asistenței sociale din cadrul instituției publice din care face parte.
- Avizează pentru conformitate actele care implică caracterul social sau de asistență socială.
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu a compartimentului de asistență socială, dând un raport semestrial despre situația reală de fapt, primarului sau după caz viceprimarului și funcționarului public de conducere.
- Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul serviciului pe care îl conduce sau după caz face parte.
- Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.
- Urmărește derularea în bune condiții și la timp a activităților cu caracter social.
- Gestionează dosarele persoanelor care beneficiază de locuințe sociale, acolo unde este cazul.

- Ține la zi evidența angajaților ca asistent personal a persoanelor cu handicap, putând notifica părților implicate expirarea contractelor de muncă și a cerere îndepliniri condițiilor legale în termen util.
- Întocmește situațiile cu specificul protecției sociale care sunt necesare și intră în sfera de competență a instituției din care face parte sau instituțiilor cu care există relații de colaborare, subordonare sau tutelă administrativă.
- Întocmește și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social și a persoanelor care sunt beneficiare de alte programe sau măsuri de protecție socială de pe raza administrativă a autorității publice din cadrul căreia face parte.
- Întocmește documentația necesară pentru beneficiari de ajutor social și o depune spre aprobare Primarului.
- Întocmește anchetele sociale ori de câte ori este necesar sau se solicită de către conducerea instituției publice din care face parte.
- Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.
- Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituție publice.
- Urmărește efectuarea orelor de muncă în folosul comunității de către persoanele beneficiare de ajutor social, întocmind pontajul lunar al acestora tot odată prelucrându-le normele legale care fac referire la protecția munci și siguranța persoanelor care sunt implicate în procese de muncă.
- Convoacă semestrial ședința Consiliului Comunitar Consultativ al comunei Becicherecu Mic.
- Coordonează și răspunde de organizarea campaniilor de distribuire a ajutoarelor sociale în conformitate cu Programul Operațional de Ajutorare a Persoanelor Dezavantajate.

- Informează semestrial Consiliul Local Becicherecu Mic cu privire la numărul asistenților personali ai persoanelor cu handicap și a indemnizațiilor acordate în plată din bugetul local al comunei Becicherecu Mic.
- Oferă consiliere persoanelor care beneficiază de ajutoare sociale.
- Ofere consiliere tutorilor temporari pentru minorii a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
- Informează publicul cu privire la legislația din domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
- Informează publicul cu privire la legislația din domeniul protecției persoanelor cu handicap.
- Ține evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap încadrați în muncă de către primarul comunei Becicherecu Mic;
- Propune măsuri pentru neîndeplinirea obligațiilor de către beneficiarii sistemului de asistență socială;
- Asigură instructajul asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește și actualizează documentele prin care sunt stabilite politici de asistență socială (strategii, planuri, parteneriate, etc.);
- Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

### **Limite de competență:**

- Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.
- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește.
- Sabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice sau a mandatarului acestuia.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.

- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

**Delegarea de atribuții** Poate delega atribuțiile aferente funcției doar cu acordul reprezentantului legal al instituției publice și a funcționarului de conducere, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

### **Sfera relațională:**

#### **Intern:**

##### a) Relații ierarhice:

subordonat față de primar sau viceprimar după caz și secretarul comunei.

b) Relații funcționale: Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

#### **Extern:**

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefecutului – Județul Timiș; Consiliul Județean Timiș; DGASPC; AJPIS; alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în limita mandatului acordat de conducătorul instituției, dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: În relațiile de serviciu stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

Întocmit de Secretar

Hildan – Macavei Alin – Marian

Semnătura



Data întocmirii: 05.06.2019

Luat la cunoștință de ocupantul postului

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_