

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**COMUNA SUATU**

Suatu Str. Principă nr. 685; telefon / fax +40-264281574, +40-264281611

*E-mail: primariasuatu@yahoo.com Cod fiscal: 5303080, Cod postal: 407545*

**A N U N Ț**

**Primaria Comunei Suatu** organizează concurs în data de **12.02.2021, orele 10.00** la sediul instituției din Com. Suatu, str. Principal nr. 685, jud. Cluj pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție:

- **Referent, Categoria: de execuție, Clasa III, Gradul profesional: superior** pentru postul vacant de funcționar public de execuție din cadrul Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Suatu, județul Cluj.

**Condiții specifice pentru postul referent III superior:**

- studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:**

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copiile diplomelor de studii;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate - număr pagini;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- curriculum vitae, modelul comun european;

**Data limita de depunere a dosarelor:**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 12.01.2021-01.02.2021, la sediul Primăriei Comunei Suatu str. Principala nr. 685, jud. Cluj, date de contact: tel/fax. 0264281574, tel. 0264281611, email: [primariasuatu@yahoo.com](mailto:primariasuatu@yahoo.com), persoana de contact: Földvári Maria-Magdalena, consilier juridic.

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

PRIMĂRIA COMUNEI SUATU

Aprob,  
**SZOBO MIHAI.**  
primar

### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

Pentru concursul de ocupare a unui post, funcție publică de execuție, de referent superior, clasa III în cadrul Compartimentului de asistență socială

1. Constituția României republicata;
2. Ordonanța guvernului nr. 137/2000 republicata privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 republicata privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată;
7. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și apărarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare
10. OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece.

COMUNA SUATU                      Aprob\*1)  
PRIMĂRIA  
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT SUPERIOR
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: *asigură cadrul legal pentru desfășurarea activității de asistenta sociala*

Condiții specifice pentru ocuparea postului NU SUNT

1. Studii de specialitate STUDII MEDII
2. Perfecționări (specializări) .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator WORLD, EXCEL (necesitate și nivel) .....
4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere) .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- *capacitatea de implemmentare;*
- *capacitatea de a rezolva eficient problemele,*
- *capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;*
- *capacitatea a lucra independent si in echipa ;*
- *capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite*

6. Cerințe specifice\*5) NU SUNT

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

Atribuțiile postului\*6): .....

*IN DOMENIUL PROTECTIEI COPILULUI*

1. *monitorizează si analizează situația copiilor din comuna, respectarea drepturilor lor, asigura centralizarea si cunoașterea datelor si informațiilor utile despre copiii in cauza;*
2. *realizează si sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;*
3. *acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, incluziv pentru înregistrarea nașterii acestuia si identificarea unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;*
4. *asigura realizarea activităților in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația in vigoare.*

*IN DOMENIUL PROTECTIEI PERSOANELOR ADULTE*

1. *evaluează situația socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acestora;*
2. *identifica situațiile de risc si stabilește masurile de prevenție si de inserție a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;*

3. *evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele în cauză, precum și respectarea drepturilor acestora;*
4. *asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.*

**IN DOMENIUL FINANȚĂRII ASISTENȚEI SOCIALE**

1. *pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;*
2. *comunica celor interesați numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legale.*
3. *exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărârile Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.*

**ALTE ATRIBUȚII**

1. *Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare;*
2. *Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordare alocației de stat pentru copii, a indemnizației de creșterea copilului;*
3. *Efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului;*
4. *Efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire REFERENT

2. Clasa III

3. Gradul profesional\*7) SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de *primar, viceprimar, secretar*

- superior pentru -

b) Relații funcționale: *cu toate compartimentele de lucru din cadrul Primăriei*

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Instituația Prefectului Cluj, Consiliul Județean Cluj, Institutii publice, AJOFM Cluj, AJPIS Cluj*

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență\*8) *conform fișei postului*

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de\*9):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția publică de conducere .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează\*10):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....

---

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

**Anexa nr. 3**  
**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică: .....		
Funcția publică solicitată:		
Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresa:		
E-mail:		
Telefon:		
Fax:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Studii superioare de lungă durată:**

Instituția	Profesiă	Diploma obținută

**Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:**

Instituția	Profesiă	Diploma obținută

**Alte tipuri de studii:**

Instituția	Profesiă	Diploma obținută

**Limbă străină:**

Limbă	Scris	Citit	Verbit

**Cunoștințe operare calculatoare:**

**Cariera profesională:**

Profesiă	Instituția/Firmă	Funcția	Principalele responsabilități

**Datați despre ultimul loc de muncă:**

1. Numele și adresa
2. Activitatea desfășurată

**Persoane în contact pentru recomandări:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere:**

Subsemnatul/a, ..... la data de ..... în orașul ..... județul ..... legătimat/ă cu CUIB, seria ..... numărul ..... eliberat/ă de ..... înscris în ..... din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- nu am fost
- nu mi-a fost
- interzis prin plăt de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

— am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică;

— nu am fost  și/sau

— mi-a încetat  contractul individual de muncă

— nu mi-a încetat  pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

— am fost  lucrător al Securității sau colaborator al acestora, în condițiile prevăzute de legislația specifică. <sup>1)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>2)</sup>, declar următoarele:

— îmi exprim consimțământul

— nu îmi exprim consimțământul  cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului, în format electronic;

— îmi exprim consimțământul

— nu îmi exprim consimțământul  ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de po. cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

— îmi exprim consimțământul

— nu îmi exprim consimțământul  ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta. <sup>3)</sup>

— îmi exprim consimțământul

— nu îmi exprim consimțământul  cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

— îmi exprim consimțământul

— nu îmi exprim consimțământul  să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea Instituției Organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

- ^1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.
  - ^2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
  - ^3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
  - ^4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
  - ^5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
  - ^6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
  - ^7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
  - ^8) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.
- Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

La data de 21-07-2020 Anexa nr. 3 a fost modificată de Articolul IV din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020