



PRIMĂRIA ORAȘULUI HAȚEG

Hațeg, Piața Unirii, nr. 6

Tel.: 0254/770273, 0354/808120 Fax: 0254/777756

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

Nr. 11177 / 02.05.2022

## ANUNT

**Primăria orașului Hațeg , organizeaza concurs de recrutare pentru urmatoarele funcții publice de executie vacante in cadrul Aparatului de specialitate al primarului orasului Hateg si serviciile publice din subordinea Consiliului local Hateg.**

**după cum urmează :**

- 1 functie publica de executie de inspector clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului informatizare. ( ID550025 ) functie publica de executie definitiva ,cu durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi,40 ore / saptamana .
- 1 functie publica de executie de inspector clasa I, grad superior în cadrul Compartimentului Stare Civila din Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.)organizat ca Birou ( ID 230705 ). functie publica de executie definitiva ,cu durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi,40 ore / saptamana
- 1 functie publica de executie Inspector clasa I , grad Debutant, în cadrul Directiei Asistenta Sociala –compartimentul monitorizare,analiza,statistica,indicatori asistenta sociala,incluziune sociala si de monitorizare a asistentilor personali ( ID 424236 ),cu durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi,40 ore / saptamana .

Concursul se va desfășura în 27.06.2022,ora 10,00 la sediul UAT Oraș Hațeg din Hațeg, str.P-ta Unirii nr 6 , jud.Hunedoara.

Detalii despre concurs:

1.Probele stabilite pentru concurs sunt:

a) proba scrisa în data de 27.06.2022, ora 10,00, la sediul Primariei orasului Hateg,str.P-ta Unirii nr.6 ,oras Hateg,jud.HD.

b) interviul în termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise ,urmand a fi stabilit de catre Comisia de concurs in conditiile legii si va avea loc la sediul Primariei orasului Hateg,str,P-ta Unirii nr.6,Hateg,jud.HD

2.Condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul organizării probei scrise și a interviului:

a) dosarele de înscriere se depun la sediul UAT Oraș Hațeg, din Hațeg, str P-ta Unirii nr 6, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului - 25.05.2022.

b) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

c) proba scrisa se va desfășura la sediul UAT Oraș Hațeg, județul Hunedoara, în data de 27.06.2022, ora 10,00;

d) interviul se va desfășura în termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise ,urmand a fi stabilit de catre Comisia de concurs in conditiile legii si se va desfasura la sediul UAT Oraș Hateg, str.P-Ta Unirii nr.6, județul Hunedoara.

### **3. Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în condițiile legii;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h)** nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j)** nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k)** nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Condiții specifice pentru funcția publică din compartiment informatizare :**

#### **funcția publică de execuție Inspector clasa I , grad profesional asistent:**

1)-studii universitare de licență ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în -domeniile : Informatica / informatica aplicata / matematica informatica

2) - vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art.468 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

**Condiții specifice pentru funcția publică din Compartiment Stare Civilă** din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.)organizat ca Birou:

#### **funcția publică de execuție Inspector clasa I , grad profesional superior**

1)-studii universitare de licență ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în -domeniile : - Stiinte juridice /stiinte economice / inginerie economica /administratie publica.

2) - vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

### **Condiții specifice pentru funcția publică din Compartimentul**

#### **monitorizare,analiza,statistica,**

**indicatori asistenta sociala,incluziune sociala si de monitorizare a asistentilor personali** din cadrul Directiei Asistenta Sociala :

#### **funcția publică de execuție Inspector clasa I , grad profesional Debutant**

1)-studii universitare de licență ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in :-Asistenta sociala / stiinte economice / administratie publica.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , respectiv din data de 25.05.2022 pana in data de 14.06.2022 inclusiv,ora 15,00 la sediul UAT Oraș Hateg, din Hateg, str P-ta Unirii nr 6,jud.Hunedoara

Coordonate de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

Sediul UAT Oraș Hateg, din Hateg, str P-ta Unirii nr 6,jud.Hunedoara, tel/fax 0354808120 / 0254777765 – Compartiment Resurse umane ,interior 122, persoana de contact : Ivancu Ileana ,inspector ,clasa I , Compartiment Resurse Umane, e-mail : ileana\_ivancu @yahoo.com.

**Bibliografie si Tematica OBLIGATORIE pentru toate functiile publice :**

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – Partea a VI-a, Titlul II-Statutul functionarilor publici; **tematica integrala.**
- Constitutia Romaniei , republicata ; **tematica integrala.**
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000,republicata ,privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,cu modificarile si completarile ulterioare; **tematica integrala.**
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **tematica integrala.**

**Bibliografie si Tematica de Specialitate :**

**Bibliografie si tematica : PENTRU compartiment informatizare:**

- Legea 273/2006 , privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare; - Tematica integrala
- Sisteme electronice de plata a taxelor si impozitelor locale:
  - Ordonanta Guvernului nr.24/2002 privind incasarea prin mijloace electronice a impozitelor si taxelor locale, cu modificarile si completarile ulterioare - Tematica integrala
  - Hotararea de Guvern nr.181/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de incasare a impozitelor si taxelor locale - Tematica integrala
  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Tematica integrala
  - Hotararea de Guvern nr.1235/2010 privind aprobarea realizarii Sistemului national electronic de plata online a taxelor si impozitelor utilizand cardul bancar- Tematica integrala

**Bibliografie si tematica : PENTRU Compartiment Stare Civila din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.)organizat ca Birou:**

- **LEGEA nr. 119 din 16 octombrie 1996 (\*\*republicata\* \*) cu privire la actele de stare civila cu modificarile si completarile ulterioare -Tematicaintegrala**
- **HOTARAREA nr.64 din 26 ianuarie 2011 penrru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicareaunitara a d ispozitiilor in materie de stare civila cu modificarile si completarile ulterioare - Tematica integrala .**
- **ORDONANTA nr. 84 din 30 august 2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare -Tematica integrala.**

**Bibliografie si tematica : PENTRU-Compartimentul monitorizare, analiza, statistica, indicatori asistenta sociala, incluziune sociala si de monitorizare a asistentilor personali** din Directia Asistenta Sociala.

3. Legea nr.448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale.
5. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

**IV TEMATICA DE CONCURS**

**1. Legea nr.448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: cu modificarile si completarile ulterioare.**

Capitolul I Dispoziții generale, definiții și principii;

Capitolul II. Drepturile persoanelor cu handicap: Sectiunea 1, Sectiunea 3, Sectiunea 5, Sectiunea 7 si Sectiunea 8.

Capitolul III: Servicii si prestatii sociale: Sectiunea 1, Sectiunea 2, Sectiunea 5 si Sectiunea 6

Capitolul IV: Accesibilitate.

Capitolul V Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în munca.

**2. Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale, actualizata.**

Capitolul I: Dispoziții generale: Art.5,

Capitolul II: Sistemul de beneficii de asistență socială: Sectiunea 1, 2, 3, 4

Capitolul III: Sistemul de servicii sociale: Sectiunea 1, 2, 3, 4;

Capitolul IV: Măsurile integrate de asistență socială: Sectiunea 1, 2, 3, 4;

Capitolul VII: Finanțarea asistenței sociale: Sectiunea 1, 2 si 3.

**3. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice -Tematica integrala**

**Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile ,modificarile si completarile ulterioare ale acestora.**

**Documentele solicitate pentru participare:**

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde următoarele documente ,conform prevederilor art.49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare :

**Articolul 49 alin.(1) :**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare **(nu este necesara)**.

f) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară **(nu este necesara)**.

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, 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.

(1<sup>^</sup>1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1<sup>^</sup>2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

#### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului -compartimentului informatizare :**

- Asigura informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pentru prelucrare pe calculator ce revin autoritatilor publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărind buna funcționare a acestora;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistenta de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;

- Coordoneaza, indruma si supravegheaza activitatea de editare si arhivare pe suport magnetic a documentelor in cadrul Primariei;
- Se preocupa de buna functionare a programelor elaborate in cadrul Primariei sau de catre terti, depanand eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerand asistenta pentru programele de la terti;
- Coordoneaza instalarea hardului si softului de retea pe server si statiile de lucru, supraveghind totodata activitatea tertilor producatori si furnizori de echipamente (inclusiv soft de retea), din faza de testari si pana la punerea definitiva in functiune;
- Supravegheaza toate modificarile la server, cablare si alte surse ale retelei, asigurand capacitati suficiente pentru aplicatii noi;
- Instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces in retea;
- Stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificand si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern;
- Raspunde de instalarea hardului si poate contracta, cu aprobarea conducerii Primariei, lucrari de service pentru echipamentele din dotare;
- Colaboreaza cu firmele care asigura service la calculatoare, imprimate si cu firma care asigura accesul la internet,
- Se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) intocmind in acest sens necesarul trimestrial.Saptamanal se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- Posteaza pe site-ul oficial al primariei orasului Hateg toate datele si documentele conform legislatiei in vigoare;
- Asistenta tehnica de specialitate pe solutiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizeaza probleme de natura IT;
- Asigura asistenta tehnica privind incasarea prin mijloace electronice a impozitelor si taxelor locale;
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- Informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionarea acestora si raspunde pentru rezolvarea lor;îndeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de autoritatea deliberativa, executiva si superiorul ierarhic.

**Atribuțiile pentru postul de inspector , clasa I,grad profesional superior - Compartiment Stare Civila** din Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.)organizat ca Birou:

- 1) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie si de deces, în dublu exemplar si eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele si faptele de stare civila inregistrate ;
- 2) înscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civile aflate în pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru înscriere în registrele de stare civila exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, în conditiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civila ;
- 3) eliberează, gratuit, la cererea autoritaților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice în cea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date ;

- 4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 5) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru naștii vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu ;
- 6) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- 7) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare ;
- 8) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;
- 9) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 10) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- 11) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 12) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii ;
- 13) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 14) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 15) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea carora se află;
- 16) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- 17) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- 18) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 19) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistica și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- 20) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 21) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- 22) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegrării familiei aflate în străinătate;
- 23) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- 24) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- 25) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 26) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-iesire al cererilor de divorț și acordă sotiilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- 27) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- 28) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- 29) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează să fie înscris pe acesta;
- 30) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrative -

teritoriale care are în păstrare actul de casatorie, de primăriile unitatilor administrativ - teritoriale de la domiciliul sotilor care nu are in pastrare actul de casatorie, de notarii publici;

31) colaboreaza cu autoritatile de sanatate publica judetene si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;

32) colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarii caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

33) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici;

34) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte;

35) desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

36) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;

37) formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

38) raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;

39) executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;

40) colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati ;

41) raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor ;

42) Asigura gestionarea livretelor de familie si eliberarea lor conform prevederilor legale;

43) Radiază din lista electorală permanentă persoanele decedate pe raza unitatii administrativ teritoriale în termen de 24 ore de la înregistrarea acestuia.

44) Radiază din lista electorala persoanele care au pierdut cetățenia română , pe baza comunicării făcute primarului de către Ministerul Justiției.

45) Radiază persoanele care și-au pierdut drepturile electorale din lista electorală permanentă, în temeiul comunicării făcute primarului de către instanța de judecată, în termen de 5 zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

46) Actualizeaza Registrul Electoral cu alte date necesare.

47) Executa alte sarcini dispuse.

**Atribuțiile pentru postul de Inspector clasa I , grad profesional Debutant din Compartimentul monitorizare, analiza, statistica, indicatori asistenta sociala, incluziune sociala si de monitorizare a asistentilor personali** din cadrul Directiei Asistenta Sociala:

-se vor aloca două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual privind legislația și procedurilor de lucru specifice compartimentului, pentru perioada de stagiu de 12 luni, cu sprijinul îndrumatorului.

### **1.1. ATRIBUȚII GENERALE:**

- Cunoaște și respectă îndatoririle și normele generale de conduită prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile LEGII 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (GDPR);
- Cunoaște și respectă îndatoririle prevăzute de Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale;
- Cunoaște și aplică Codul deontologic al asistentului social.

## **1.2 Atributii privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:**

- Reglementare Legea nr.448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: cu modificările și completările ulterioare.

### **1.2.1 Atributii privind monitorizarea Asistenților personali:**

- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- anunță Biroul Resurse Umane, 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;
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație lunară de însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 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;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- întocmește lunar pontajul pentru asistenții personali;
- efectuarea periodică de controale la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și întocmirea rapoartelor de monitorizare semestrială asupra activității acestora;
- asigură instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, în funcție de tematica propusă;
- transmite instituțiilor interesate situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

### **1.2.2. În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:**

- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale la domiciliu, pentru persoanele bolnave în vederea prezentării acestora la Comisia de evaluare a persoanelor cu dizabilitati.
- Preluarea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la Direcția Generală Asistența Socială și Protecția Copilului, și distribuirea acestora persoanelor/reprezentanților legali.
- Eliberează conform prevederilor legale, legitimațiile pentru parcuri și răspunde de legalitatea acordării acestora;
- Monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natură să conducă la încetarea dreptului;
- Identifică o soluție de transport la Comisia de evaluare a persoanei cu handicap pentru evaluarea persoanelor cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială/venit minim garantat/ alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la Agenția Națională a Finanțelor Publice);
- 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;
- Identifică și efectuează anchete sociale pentru repartizarea masei lemnoase aprobată prin hotărâri ale consiliului local pentru persoanele cu handicap;

- 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;
- Sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat.
- Organizează evenimente și activități dedicate persoanelor cu dizabilități.

### **1.3. Aplică legislația privind asistența persoanelor vârstnice:**

*Reglementare: Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice*, inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- Realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
  - Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
  - Pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
  - Stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
  - Urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;
  - Colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
  - Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
  - Asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;
  - Pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
  - Intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice.
  - 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;
  - Acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice în cazul încheierii unor tranzacții prin intermediul notariatului, efectuarea consilierii inițiale și efectuarea consilierii finale precum și eliberarea adeverinței de consiliere.
  - Monitorizează și intervine în caz de nevoie.
  - Organizează evenimente și activități dedicate persoanelor vârstnice;
- efectuează toate demersurile necesare înhumării cadavrelor neidentificate precum și a celor identificate dar care nu au aparținători;
- Sprijină activitatea de prevenire și combatere a situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

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

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
- identifica și efectuează anchete sociale pentru repartizarea masei lemnoase aprobată prin hotărâri ale consiliului local pentru persoanele vârstnice;
- Organizează evenimente și activități dedicate persoanelor vârstnice;

#### **1.4. Alte atribuții :**

- Transmite serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale,
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari din cadrul serviciilor sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local.
- Monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- Asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
- Participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- 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 monitorizării.

- Crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de servicii sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- Asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Intocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;

#### **Alte activități complementare:**

- Face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului.
- Rezolva în teren toate sarcinile repartizate;
- Participă la întâlnirile de lucru în care se discută situația beneficiarilor;
- Vizitează periodic persoanele vârstnice care locuiesc singure, fără aparținători ;
- Sprijină activitatea de prevenire și combatere a situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Intervine pentru acordarea de servicii sociale pentru oamenii străzii, situații de urgență, persoane adulte/în vârstă aflate în situații de risc

- Este membru in echipa mobila in cazurile de violenta domestica cu atributii conform art 3 din Procedură 2525/ din 7 decembrie 2018, pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.
- Sprijin la intocmirealistelor pentru acordarea de pachetecuaajutoare in cadrul POAD 2018-2021 si sprijina la distribuirea acestora, semneaza procesul verbal de receptie cantitativa si calitativa si avizul de insotire a marfii.
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul Compartimentului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Intocmeste anchete sociale solicitate de alte institutii, alte compartimente in cadrul Primariei, DGASPC, Instanta, AJPIS (alocatii) si pentru incadrare in grad de handicap.
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva;
- Efectuează toate demersurile necesare în humării cadavrelor neidentificate precum și a celor identificate dar care nu au aparținători;
- Intervine în situații de urgență, în cazurile de violenta domestica, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- Utilizează în mod corespunzător documentele specifice (legislație, metodologii și proceduri);
- Intocmeste anchete sociale pentru familiile ai caror membri se afla in centre rezidentiale sau in centre de ingrijiri pentru persoane varstnice ;
- Monitorizeaza persoanele cu handicap integrate in familie;
- Îndeplinește orice alte măsuri, alte sarcini stabilite, acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, dispoziții ale primarului sau ale Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Orasului Hateg.

Primar,  
Adrian Emilian PUSCAS

Secretar general UAT,  
Valentin PASCONI

Resurse Umane,  
Ileana IVANCU