

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ICUȘEȘTI
E-mail: primaria@comunaicusesti.ro
Tel./fax: 02333 762521 ; 0233 762512
Nr. 3609 15.05.2023

AFIȘAT ASTĂZI
15.05.2023
PRIMAR,
Ing.Marius-vasile MINICĂ

ANUNȚ



I. PRIMARUL COMUNEI ICUȘEȘTI , JUDEȚUL NEAMȚ , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție , temporar vacante de CONSILIER clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Asistență socială și protecția copilului , din aparatul de specialitate al primarului comunei Icușești , județul Neamț, în data de 31 mai 2023 , începând cu ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Icușești, str.Principală , nr. 65, comuna Icușești, județul Neamț .

II. Potrivit art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română ,scris și vorbit ;
- c. are vârsta de minim 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 ;
- 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 înfăptuirea 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 .

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin.(1) lit."g" este stabilită și obținerea unui / unei aviz / autorizații prevăzut / prevăzute de lege , această condiție se

îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției .

III. Condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante, (art.386 lit.”a” și art. 468 alin.(1) lit.”a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare) , sunt următoarele :

Pentru funcția de Consilier , clasa I , grad profesional asistent , funcție publică de execuție ,în cadrul Compartimentului Asistență socială și protecția copilului , sunt necesare :

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă ,respectiv studii superioare de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , specialitatea asistență socială sau științe administrative ;**

- Vechime minimă în specialitatea studiilor - **1 an ;**

- Durata normală a timpului de lucru : **8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână ;**

IV. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive , după cum urmează :

a) **selecția dosarelor de înscriere** , în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs ;

b) **proba scrisă** ,care constă în redactarea unei lucrări și / sau în rezolvarea unor teste grilă ;

c) **interviul** , în cadrul căruia se testează abilitățile , aptitudinile și motivația candidaților .

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă .

Pentru probele concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție punctajele se stabilesc după cum urmează :

a) *pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte ;*

b) *pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte .*

Sunt declarați admiși la proba scrisă ,respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 50 de puncte** .

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu .

Publicarea anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Icușești ,județul Neamț și pe **site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , în data de 15 mai 2023 .**

Depunerea dosarelor , în intervalul **15-05-2023 – 22.05.2023 , inclusiv,orele 16,00** .

- **Selecția dosarelor : 23 mai 2023 , ora 15,00;**

- **Proba scrisă : 31 mai 2023 ,ora 10,00 ;**

- **Interviul – 2 iunie 2023 , ora 10,00 .**

V. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină ,în mod obligatoriu , documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare ,astfel:

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) *copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice ,management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice , după caz ;*

f) copia carnetului de muncă și după caz , a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată , care să ateste vechimea în muncă și , după caz , în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

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 ;

i) cazierul judiciar ;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit."f" este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.(1[^]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 de Ministerul Sănătății Publice ;

(3)Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs , cu excepția documentului prevăzut la alin.(1) lit. "c" care se poate transmite și în format electronic , la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin.(1[^]1) lit. " h " ;

(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 național .

(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 .

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .

VI. Bibliografie :

Pentru candidații care optează pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de Consilier , clasa I , grad profesional asistent ,din cadrul Compartimentului Asistență socială și protecția copilului ,sunt următoarele acte normative :

1. Constituția României – integral ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare
Partea a –VI-a și Partea a –VII-a ;

3. Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii ,republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Titlul IX –Răspunderea juridică , cap. I-V ;
 4. Legea nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului ;
 5. Ordinul nr. 286/2006 penru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție ;
 6. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social ;
 7. Legea nr. 277/30.12.2010 privind alocația pentru susținerea familiei ,cu modificările și completările ulterioare ;
 8. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare ;
 9. Ordonanța nr. 33/2002 (*actualizată*) privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale .
 10. Legea nr. 554/2004 –Legea contenciosului administrativ ,cu modificările și completările ulterioare ;
 11. Legea nr. 544/2001 privind informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare ;
 12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , republicată , cu modificările și completările ulterioare .
- Notă :** *la studierea actelor normative din bibliografie ,candidații vor avea în vedere toate republicările , modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs .*

TEMATICĂ :

- 1.Constituția României ;
2. Dispozițiile generale ale Codului administrativ ;
3. Administrația publică locală ;
4. Statutul funcționarilor publici , prevederi aplicabile funcționarilor publici din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;
5. Răspunderea administrativă ;
6. Serviciile publice ;
7. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
8. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
9. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- 10.Reglementări privind acordarea ajutoarelor sociale ;
- 11.Reglementări privind Statutul asistentului social .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Icușești , județul Neamț – Birou Secretar general al unității administrative - teritoriale Icușești , telefon / fax : 0233 762521 , e-mail: primaria@comunaicusesti.ro , zilnic între orele 9,00 – 13 ,00 .

PRIMAR

Ing. Marius-Vasile MINICĂ



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: - **CONSILIER, Clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Asistență socială și protecția copilului,**

Nivelul postului: - funcție publică de execuție

Scopul principal al postului:

- de a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- rezolvarea problemelor sociale.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

a) Studii de specialitate : Studii superioare, specialitatea asistență socială sau științe administrative ;

b) Experiență în domeniul asistenței sociale;

c) Perfecționări (specializari): cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale, conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019- privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

d) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) operare/nivel mediu;

e) Limbi străine-cunoștințe de bază

f) Abilități, calități și aptitudini necesare: *experiență în domeniul asistenței sociale, capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație, în ceea ce privește asistența socială, dinamism receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate*

g. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - capacitatea de implementare;

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;

- capacitatea de asumare a responsabilităților;

- capacitatea de a lucra independent și în echipă;

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

- capacitatea de analiză și sinteză;

- creativitate și spirit de inițiativă;

- capacitatea de planificare și acțiune strategică;

- capacitatea de a gestiona resursele alocate.

Atribuțiile postului :

Principalele atribuții în domeniul autorității tutelare, asistenței sociale și protecției copilului, sunt :

- aplică prevederile legale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte fără discernământ;
- desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale cerute de instanțele judecătorești, în procesele de încredințare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetați penal, precum și pentru minorii asupra cărora urmează să se ia o măsură de ocrotire, conform legii și anchetelor sociale în vederea acordării de burse școlare;

- asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
- implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
- întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
- identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidența a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate ;
- răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (*spital, instituții de ocrotire*);
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul ;
- preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- arhivează documentele create și le predă responsabilului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces- verbal de predare-primire;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
- centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "*Sistemul de Management al Calității*" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea quantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- Transmite în termen legal la A .J. P. I. S. NEAMT situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează către AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- Primește cererile și propune Instanței de tutelă, pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului cât și borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare;
- Întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

- Întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității;
- Întocmește anexe pentru referate (*aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social*) respectând prevederile L 416/ 2001.
- Întocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Îndeplinește și alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar.
- **Răspunde și semnează pentru documentele întocmite;**

Obligații:

- *Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;*
- *În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;*
- *Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;*
- *Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;*
- *Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;*
- *Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;*
- *Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;*
- *Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.*
- *de a respecta prevederile Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Icușești, județul Neamț ;*
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului(8 ore/zi, 40 ore/săptămână, **interval orar 8,00-16,00**).
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(*ziua și orele*) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (*să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc .*) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Identificarea funcției publice

- denumire: - **CONSILIER**
- clasa: - I
- gradul profesional: - ASISTENT
- vechimea necesara în specialitate: minim un an**

Sfera relationala :

INTERN

1. Relații ierarhice:

Subordonat față de primar, viceprimar și secretar,

2. Relații funcționale:

De colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

3. Relații de reprezentare:

Reprezintă Compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

EXTERN

1. Cu persoane fizice și juridice;

2. Cu autorități, instituții publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic privind asistența socială;

Limite de competență : **exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus**

Delegarea de atribuții:

- **Exercită atribuțiile doamnei Cozma Elena** – Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul *Compartimentului Asistență socială și protecția copilului, din aparatul de specialitate al primarului comunei Icușești, județul Neamț*, ori de câte ori lipsește (pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute), sau în orice alte împrejurări în care aceasta nu și le poate îndeplini personal;

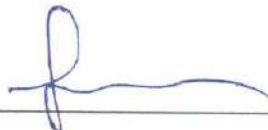
Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, **va fi înlocuită de doamna Cozma Elena** – Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului asistență socială și protecția copilului, din aparatul de specialitate al primarului comunei Icușești, județul Neamț.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **VRĂNCEANU ELENA**

2. Funcția publică de conducere : **Secretar general al unității administrativ teritoriale Icușești, județul Neamț.**

3. Semnătura

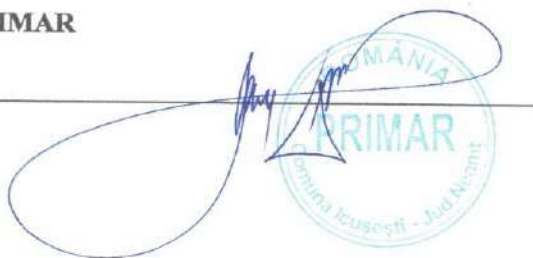


Avizat de :

1. Numele și prenumele : **MINICĂ Marius-Vasile**

2. Funcția : **PRIMAR**

3. Semnătura



The stamp is circular and contains the text: ROMANIA, PRIMAR, Comuna Icușești - Jud Neamț.