



## Anunț

Primăria orașului Baraolt organizează concurs / examen în vederea promovării din gradul profesional asistent în gradul profesional principal a următorilor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- Inspector I asistent la Compartimentul protecția copilului, protecție socială – 1 post;
- Consilier I asistent la Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții și licitații – 1 post;
- Consilier I asistent la Compartimentul cadastru și agricultură – 1 post.

Persoanele care vor să candideze, pe lângă **condițiile generale** prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții specifice**:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999.

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați la sediul Primăriei orașului Baraolt, Compartimentul personal și salarizare, în termen de **20 de zile de la data afișării anunțului** privind organizarea examenului sau concursului de promovare, și **conține în mod obligatoriu**:

- a) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează și a faptului că funcționarul public candidat nu are în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani din care să reiasă că solicitanții au obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care s-au aflat în activitate;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008.

### Calendarul examenului:

- 19 noiembrie 2018: data afișării anunțului la sediu și pe site
- 10 decembrie 2018, ora 15,00: termenul depunerii dosarelor de către candidați
- 19 decembrie 2018, ora 10,00: proba scrisă
- 27 decembrie 2018, ora 10,00: interviu.

**Locul de desfășurare** a concursului: sediul Primăriei or. Baraolt, sala de ședință.

**Informații suplimentare** se pot obține la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, Compartimentul personal și salarizare, d-na consilier Nóda Brigitta, tel. 0267-377507.

**Anexe:** bibliografia și atribuțiile posturilor.

PRIMAR  
LÁZÁR - KISS BARNÁ - ANDRÁS

Baraolt, la 19 noiembrie 2018



**BIBLIOGRAFIE**

la examenul de **promovare** din gradul profesional asistent în gradul profesional principal a unui funcționar public de la **Compartimentul protecția copilului, protecție socială**

1. Constituția României, republicată
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
4. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată și completată
6. Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
7. HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea
8. Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate

**Atribuțiile postului de inspector la  
Compartimentul protecția copilului, protecție socială**

**1. OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece**

- primește, verifică, înregistrează dosarele depuse pentru obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale
- prelucrează dosarele pe calculator
- efectuează anchetele sociale
- selectează dosarele pentru întocmirea situațiilor lunare (dosare noi / modificate / încetate)
- întocmește statisticile lunare, borderourile și Anexele, în format Excel și dbf.
- respectă termenul de depunere a situațiilor la AJPIS Covasna
- ține legătura cu AJPIS Covasna
- soluționează petițiile având ca obiect OUG nr. 70/2011
- arhivează dosarele
- **întocmește referatele și dispozițiile.**

## **2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**

- efectuează ancheta socială necesară la întocmirea dosarului și la reevaluarea cazului de către Comisia de evaluare
- acordă asistență de specialitate persoanei cu handicap în vederea obținerii drepturilor ce i se cuvin conform legilor în vigoare
- ține legătura și colaborează cu DGASPC Covasna și Inspectoratul teritorial pentru handicapați, în vederea rezolvării cât mai operative și mai eficiente a problemelor acestei categorii de persoane
- face control anual la fiecare persoană cu handicap care are asistent personal, împreună cu d-na Nóda Brigitta
- îndrumă asistentul personal și-l sfătuiește de fiecare dată când acesta solicită acest lucru;
- soluționează petițiile privind punerea în aplicare a legislației în domeniu
- arhivează dosarele.

## **3. HG nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD**

- verifică, confruntă listele primite de la organele competente, în vederea eliminării dublurilor
- completează listele inițiale primite cu persoanele omise și cu cele care au devenit beneficiare după întocmirea listelor
- întocmește listele de suplimentare (dacă este cazul)
- stabilește numărul final de beneficiari
- întocmește calendarul distribuției produselor alimentare
- anunță programul prin mass media, programează și anunță beneficiarii
- distribuie produsele conform programării
- verifică periodic stocul
- arhivează documentele referitoare la POAD.

## **4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**

- efectuează anchetele solicitate de către diferite instituții cu profil social, inclusiv pentru cazurile de adopție conform Legii nr. 273/2004
- întocmește planuri de servicii în vederea reevaluării copiilor aflați în situație de risc social
- ține legătura și colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Covasna, în vederea rezolvării cât mai operative și mai eficiente a problemelor ivite în domeniul protecției copilului
- ia măsuri pentru gestionarea unor cazuri urgente
- pune în aplicare prevederile legale referitoare la protecția copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate
- participă în mod efectiv la aplicarea prevederilor privind protecția copilului aflat în dificultate și propune măsuri pentru încredințarea copilului unei familii sau unei persoane, încredințarea copilului serviciului public specializat pentru protecția copilului sau unui organism privat autorizat, încredințarea copilului în vederea adopției, plasamentul copilului la serviciul public specializat pentru protecția copilului sau unui organism privat autorizat.

## **5. Atribuții în vederea punerii în aplicare a Legii educației naționale 1/2011**

- efectuează anchetele sociale pentru acordarea diferitelor tipuri de burse și ajutoare acordate de unitățile de învățământ care funcționează pe teritoriul administrativ al orașului Baraolt.

## 6. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală

- întocmește expuneri de motive, rapoarte, informări referitoare la activitatea desfășurată de Compartimentul protecția copilului, protecția socială, la solicitarea șefului de birou, a secretarului sau a primarului.

## 7. Alte sarcini de serviciu

- Colaborează cu șeful de birou și cu colegii din compartiment la rezolvarea problemelor legate de activitatea Compartimentului protecția copilului, protecție socială
- Execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primește din partea primarului, secretarului orașului și a șefului de birou, legate de activitatea Compartimentului protecția copilului, protecție socială.

## Anexa nr. 2

### BIBLIOGRAFIE

la examenul de **promovare** din gradul profesional asistent în gradul profesional principal a unui funcționar public de la **Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții și licitații**

1. **Constituția României**
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
4. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare
7. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietatea publică, cu completările și modificările ulterioare
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil: Cartea III, Titlul VI – Proprietatea publică, art. 858 – 875, republicată, cu completările și modificările ulterioare
9. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

**Atribuțiile postului de consilier la  
Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții și licitații**

1. pregătește actele privind:
  - a) administrarea domeniului public și privat al orașului
  - b) valorificarea bunurilor din domeniul public și privat al orașului prin închiriere, concesiune, vânzare
  - c) Încheierea contractelor de închiriere, lucrări, servicii, inclusiv servicii sociale, și de concesiune în urma licitațiilor
  - d) Constatarea și sancționarea contravențiilor în domeniul gospodăriei comunale;
  - e) Casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
2. Facturează lunar chiriile
3. Pregătește actele și încheie contractele de achiziție directă de servicii –inclusiv servicii sociale-, produse, lucrări.
4. Urmărește derularea contractelor
5. Organizează și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și a reparațiilor curente și capitale;
6. Urmărește și asigură realizarea cantitativă, calitativă și la termen a tuturor lucrărilor de gospodărie comunală a orașului;
7. Face propuneri privind recuperarea ori atribuirea spre închiriere a locuințelor disponibile;
8. primește sesizările privitoare la ocuparea locuințelor fără contract de închiriere și sub îndrumarea consilierului juridic întocmește formalitățile pentru evacuarea persoanelor în cauză;
9. Ține evidența și face propuneri de repartizare și folosirea rațională a fondului locativ de stat cu altă destinație decât cea de locuință.
10. se îngrijește de întreținerea și remedierea tuturor defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal și electricitate, din imobilele domeniu public și privat al orașului;
11. se îngrijește de păstrarea în stare de funcționare mobilierul și toate celelalte obiecte aflate în dotarea Primăriei;
12. asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969;
13. urmărește funcționarea centralelor termice, asigurând materialele necesare preparării apei de încălzire dedurizată, conform normativelor;
14. Asigură verificarea stării indicatorilor de circulație, în colaborare cu viceprimarul și cu Compartimentul administrativ gospodăresc, și în caz de nevoie face demersurile necesare pentru achiziționarea acestora
15. asigură buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea Primăriei orașului Baraolt,
16. Elaborează rapoarte, expuneri de motive, referate, informări în domeniul administrării domeniului public și privat al orașului.
17. contribuie la pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare
18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le obține cu ocazia executării sarcinilor.
19. Rezolvă în termen petițiile primite
20. arhivează documentele proprii
21. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă
22. Execută orice alte sarcini legate de activitatea Compartimentului
23. Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și primite de la arhitectul șef și de la primar, legate de activitatea Biroului dezvoltare locală și situații de urgență.

**BIBLIOGRAFIE**

la examenul de **promovare** din gradul profesional asistent în gradul profesional principal a unui funcționar public de la **Compartimentul cadastru și agricultură**

1. Constituția României
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
4. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002
5. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu completările și modificările ulterioare
6. HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu completările și modificările ulterioare
7. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu completările și modificările ulterioare
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu completările și modificările ulterioare.

**Atribuțiile postului de consilier la  
Compartimentul cadastru și agricultură**

1. Întocmește materialele ce urmează a fi dezbătute în ședințele Comisiei Locale Baraolt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor care privesc activitatea Compartimentului
2. Cercetează și soluționează scrisorile, petițiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local sau Primăriei și repartizate de conducere Serviciului comunitar de cadastru;
3. Preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
4. Face propuneri în legătură cu ordinea de zi a ședinței comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Baraolt și prezintă secretarului pentru întocmirea invitației de ședință
5. Participă la ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
6. Stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris

acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;

7. Ajută la redactarea proceselor verbale și a hotărârilor Comisiei Locale de fond funciar
8. Întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce le revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
9. Întocmește situații privind terenurile agricole disponibile spre a fi atribuite persoanelor îndreptățite, precum și situații lunare cu terenurile retrocedate; afișează lunar aceste situații la sediul Primăriei
10. Întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin (2) din legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;
11. Înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii;
12. Pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce le revin;
13. Identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, pentru înaintarea acțiunii în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute de lege
14. Urmărește apariția actelor normative din care rezulta sarcini pentru organele locale din domeniul lui de activitate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului
15. Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
16. În timpul concediului de odihnă sau absență din alte motive a referentului din cadrul Compartimentului cadastru realizează și atribuțiile acestuia conform fișei postului;
17. Îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) prevăzute în actele normative și cele stabilite de Șef birou, Secretar, Primar.
18. Execută orice lucrări repartizate de către șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
19. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului în domeniul său de activitate;
20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG 425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :
21. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
22. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
23. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
24. Să furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari; - Angajatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare; - Respectă normele PSI conform Legii 307/2006; -
25. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;
26. - Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;