



Consiliul Local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială Sebeș
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dasmc-sebes.ro

Nr. 11.138/02.07.2024

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în baza art. VII alin. 2, lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. 7/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (respectiv cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână) a funcției publice de CONDUCERE vacante de :**

ȘEF SERVICIU – Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale, ID post - 531507.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive :
Verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, proba interviului.

Condițiile de desfășurare a concursului :

Perioada de depunere dosarelor de concurs : începând cu data de **03.07.2024**, ora 8:00 și până cel târziu la data de **22.07.2024**, ora 16:30.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise : **05.08.2024, ora 12:00**, Sebeș, Aleea Lac, nr. 12 – sediul DAS Sebeș.

Data, ora și locul susținerii interviului : într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, Sebeș, Aleea Lac, nr. 12 – sediul DAS Sebeș.

Condițiile de participare la concurs :

1. Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu : Asistență socială (domeniul de licență);
3. Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
4. Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografia și tematica de specialitate :

1. Constituția României, republicată – tematica cuprinde bibliografia integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - tematica cuprinde bibliografia integral;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – tematica cuprinde bibliografia integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; - tematica : Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – tematica cuprinde bibliografia integral;
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare – tematica cuprinde bibliografia integral;
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare – tematica cuprinde bibliografia integral;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – tematica cuprinde bibliografia integral;

Coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție :

Direcția de Asistență Socială Sebeș – Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, tel. : 0258731007, e-mail : office@dgasmc.ro, persoană de contact : Pascal Andra Iulia, inspector.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele :

- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Copia cărții de identitate;
- Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fișa postului este anexată prezentului anunț. Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului :

Atribuții cu caracter general :

- a. monitorizează planurile de servicii întocmite de personalul din cadrul Serviciului beneficii de asistență socială și măsuri de prevenire a marginalizării sociale;
- b. efectuează prin sondaj anchete sociale, supraanchete ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- c. cunoașterea și aplicarea legislației naționale și internaționale din domeniul social;
- d. identifică activitățile care trebuie desfășurate de compartimentele din subordine, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor și repartizarea atribuțiilor, în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional, personalului din subordine;
- e. se îngrijește de întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine;
- f. elaborează planuri și strategii referitoare la activitățile sociale și face propuneri pentru dezvoltarea de parteneriate cu ONG-urile din domeniul social;
- g. întocmește referate de sesizare a unor abateri disciplinare pentru personalul din subordine și le prezintă directorului executiv;
- h. identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine;
- i. conduce și coordonează Serviciu programe și servicii sociale și reprezintă Direcția ori de câte ori directorul general dispune;
- j. inițiază și elaborează proiecte cu caracter social în vederea accesării fondurilor disponibile la nivel județean, național sau internațional și le prezintă directorului general;
- k. răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- l. redactează rapoartele de specialitate repartizate cu privire la activitatea din cadrul Serviciului beneficii de asistență socială și măsuri de prevenire a marginalizării sociale asupra cărora consiliul local urmează să se pronunțe și le prezintă secretarului, în timp util, pentru a fi introduse în proiectul ordinii de zi al ședinței consiliului local;
- m. coordonează formarea profesională a personalului din subordine;
- n. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- o. asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
- p. pregătește documentația în vederea încheierii convențiilor-contractelor din domeniul de activitate al serviciului coordonat;
- q. acordă consultanță în domeniul asistenței și protecției sociale compartimentelor din domeniul său de activitate și în orice alte cazuri repartizate de către directorul general;
- r. se înlocuiesc reciproc cu șeful de Serviciu programe și servicii sociale;

- s. preia atribuțiile directorului general când acesta este în concediu legal/sau când este plecat din instituție;
- t. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- u. Planifică și organizează eficient activitatea personalului din subordine;
- v. Stabilesc măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- w. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
- x. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- y. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- z. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- aa. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- bb. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- cc. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea nomelor legale din domeniul asistenței sociale și a celor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Sebes;
- dd. răspund de respectarea nomelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- ee. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- ff. propun conducerea instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- gg. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- hh. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Atribuții specifice :

- a. asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familie, copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie)
- b. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat gestionează colectarea cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- d. gestionează întocmirea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local;
- e. întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- f. îndeplinește toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit în ceea ce privește beneficiile sociale acordate de către direcție;

- g. gestionează consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h. acordă consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;
- i. gestionează documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate în vederea cofinanțării serviciilor de asistență socială pe care acestea le furnizează;
- j. analizează rapoartele de activitate și financiar-contabile depuse de către instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local, în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciului economico-financiar și administrativ;
- k. soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- l. asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile sociale disponibile;
- m. gestionează soluționarea cererilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor în conformitate cu prevederile Legii 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n. gestionează soluționarea cererilor și întocmirea documentației necesare pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale;
- o. soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- p. asigură soluționarea adreselor primite din partea DGASPC Alba în vederea monitorizării situației persoanelor adulte cu handicap după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/locuință protejată;
- q. asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victimele violenței domestice;
- r. asigură consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;
- s. asigură soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav;
- t. soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz ce necesită transport sanitar neasistat, prin intermediul compartimentului de Ambulanță socială.

Director general
Goția Ramona Maria



Denumirea instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș Serviciul : Beneficii de asistență socială și măsuri de prevenire a marginalizării sociale	Aprob, Director General Goția Ramona Maria  
---	---

FIȘA POSTULUI
NR.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Șef serviciu
2. Nivelul postului : funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului : conducerea serviciului Beneficii de asistență socială și măsuri de prevenire a marginalizării sociale

Condiții pentru ocuparea postului ^2)

1. Studii de specialitate^3) : superioare universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : Asistență socială (domeniul de licență)
2. Perfecționări (specializări^4) :
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)^5
4. Limbi străine^6) (necesitate și nivel de cunoaștere^7): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice^8)
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului^9):

Atribuții cu caracter general :

- a. monitorizează planurile de servicii întocmite de personalul din cadrul Serviciului beneficii de asistență socială și măsuri de prevenire a marginalizării sociale;
- b. efectuează prin sondaj anchete sociale, supraanchete ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- c. cunoașterea și aplicarea legislației naționale și internaționale din domeniul social;
- d. identifică activitățile care trebuie desfășurate de compartimentele din subordine, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor și repartizarea atribuțiilor, în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional, personalului din subordine;
- e. se îngrijește de întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine;
- f. elaborează planuri și strategii referitoare la activitățile sociale și face propuneri pentru dezvoltarea de parteneriate cu ONG-urile din domeniul social;
- g. întocmește referate de sesizare a unor abateri disciplinare pentru personalul din subordine și le prezintă directorului executiv;
- h. identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine;
- i. conduce și coordonează Serviciu programe și servicii sociale și reprezintă Direcția ori de câte ori directorul general dispune;

- j. inițiază și elaborează proiecte cu caracter social în vederea accesării fondurilor disponibile la nivel județean, național sau internațional și le prezintă directorului general;
- k. răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- l. redactează rapoartele de specialitate repartizate cu privire la activitatea din cadrul Serviciului beneficii de asistență socială și măsuri de prevenire a marginalizării sociale asupra cărora consiliul local urmează să se pronunțe și le prezintă secretarului, în timp util, pentru a fi introduse în proiectul ordinii de zi al ședinței consiliului local;
- m. coordonează formarea profesională a personalului din subordine;
- n. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- o. asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
- p. pregătește documentația în vederea încheierii convențiilor-contractelor din domeniul de activitate al serviciului coordonat;
- q. acordă consultanță în domeniul asistenței și protecției sociale compartimentelor din domeniul său de activitate și în orice alte cazuri repartizate de către directorul general;
- r. se înlocuiesc reciproc cu șeful de Serviciu programe și servicii sociale;
- s. preia atribuțiile directorului general când acesta este în concediu legal/sau când este plecat din instituție;
- t. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- u. Planifică și organizează eficient activitatea personalului din subordine;
- v. Stabilesc măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- w. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
- x. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- y. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- z. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- aa. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- bb. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- cc. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea nomelor legale din domeniul asistenței sociale și a celor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Sebes;
- dd. răspund de respectarea nomelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- ee. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- ff. propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- gg. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

hh. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Atribuții specifice :

- a. asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familie, copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie)
- b. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat gestionează colectarea cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- d. gestionează întocmirea dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local;
- e. întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;
- f. îndeplinește toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit în ceea ce privește beneficiile sociale acordate de către direcție;
- g. gestionează consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h. acordă consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;
- i. gestionează documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate în vederea cofinanțării serviciilor de asistență socială pe care acestea le furnizează;
- j. analizează rapoartele de activitate și financiar-contabile depuse de către instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local, în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciului economico-financiar și administrativ;
- k. soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- l. asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile sociale disponibile;
- m. gestionează soluționarea cererilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor în conformitate cu prevederile Legii 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n. gestionează soluționarea cererilor și întocmirea documentației necesare pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale;
- o. soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- p. asigură soluționarea adreselor primite din partea DGASPC Alba în vederea monitorizării situației persoanelor adulte cu handicap după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/locuință protejată;
- q. asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victimele violenței domestice;

- r. asigură consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;
- s. asigură soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav;
- t. soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz ce necesită transport sanitar neasistat, prin intermediul compartimentului de Ambulanță socială.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : Șef serviciu
2. Clasa : I
3. Gradul profesional¹⁰) : II
4. Vechimea în specialitate necesară : minimum 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice :
 - Subordonat față de : Director general
 - Superior pentru : personalul încadrat în cadrul Serviciului Beneficii de asistență socială și măsuri de prevenire a marginalizării sociale;
 - b) Relații funcționale : cu toți angajații instituției;
 - c) Relații de control : Nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare : Prin dispoziția directorului general
 2. Sfera relațională externă :
 - a) Cu autorități și instituții publice:
 - b) Cu organizații internaționale : nu este cazul
 - c) Cu persoane juridice private:
 3. Limite de competență¹¹) : în cadrul DAS Sebeș
 4. Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora.
- Întocmit de¹²):
1. Numele și prenumele : Goția Ramona Maria
 2. Funcția publică de conducere : Director general
 3. Semnătura
 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura
4. Data

^1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

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

^3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^6) Dacă este cazul.

^7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^8) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^2) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.