



INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI CORBEANCA

Str. Independenței 14, Cod postal 077065, Comuna Corbeanca,
Județul Ilfov, România
Tel: +40(21) 266 60 31
Fax: +40(21) 266 60 10
registratura@primariacorbeanca

Nr.20962/18.12.2020

ANUNȚ

Primăria Comunei Corbeanca organizează, în conformitate cu prevederile art.125 din H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.476, art.478 și art.618 alin.(22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **examen de promovare în grad profesional imediat superior** pentru următoarele funcții publice de execuție:

- consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Elaborare Acte Administrative;
- inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Public de Asistență Socială.

Examenul de promovare în grad profesional cuprinde 2 probe care se vor susține la sediul Primăriei Comunei Corbeanca. **Proba scrisă va avea loc în data de 20.01.2021, orele 10.00**, iar interviul se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Funcționarii publici care participă la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la examen, candidații vor depune **dosarul de examen**, care va conține în mod obligatoriu :

- copie a carnetului de muncă și/sau adeverința în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Formularul se obține de la secretariatul comisiei de examen.

Dosarele de înscriere se depun până la data de **08.01.2021**, la secretarul comisiei de concurs doamna Zamfir Valentina Petruța, inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Bibliografia necesară participării la examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Elaborare Acte Administrative**, este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a - Titlul I și II;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia necesară participării la examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului*, este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a - Titlul I și II;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia necesară participării la examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Public de Asistență Socială*, este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a - Titlul I și II;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigurând următoarele;
- H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Elaborare Acte Administrative:

1. Elaborează și analizează proiectele de dispoziții ale primarului, și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Corbeanca;
2. Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor autorități, copii ale actelor administrative ale instituției;
3. Primește notificările și orice altă corespondență de competența compartimentului;
4. Îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
5. Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile repartizate compartimentului spre soluționare de către conducere;
6. Furnizează informații petiționarilor, conform programului de audiențe;
7. Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor;
8. Aplică prevederile actelor normative în materie, apărute ulterior;
9. Întocmește împreună cu compartimentele specializate răspunsuri la adrese și la interogatorii;
10. În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției Primarului comunei Corbeanca, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Corbeanca sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, etc.
11. Participă, la solicitarea compartimentelor, la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
12. Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, etc.;
13. Răspunde la contestațiile făcute împotriva dispozițiilor și hotărârilor, repartizate spre soluționare de către secretarul general al UAT Corbeanca;
14. Asigură realizarea lucrărilor de secretariat și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea compartimentului.
15. Informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
16. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
17. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
18. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
19. Respectă disciplina muncii;
20. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
21. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
22. Răspunde de integritatea bunurilor încredințate, de modul de gestionare și utilizare al acestora;
23. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;
24. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze), lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei.
2. Întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze) construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei.

3. Întocmește autorizații pentru desființarea de construcții existente, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
4. Întocmește adrese prin care solicită completarea documentațiilor sau returnează documentele care nu sunt necesare.
5. Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei.
6. Lucrează cu publicul în vederea verificării documentațiilor, primirii completărilor la dosare, eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor, inclusiv a planșelor anexe vizate spre neschimbare.
7. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către instituție.
8. Colaborează pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei.
9. Colaborează cu consilierul juridic sau cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire.
10. Colaborează cu personalul din cadrul Biroul registru agricol și cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism.
11. Colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului administrație publică locală și secretariat în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
12. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului.
13. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate biroului.
14. Întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora.
15. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului, inițiate de alte structuri din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea consiliului local.
16. Înaintează spre semnare autorizațiile și certificatele de urbanism.
17. Întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei.
18. Întocmește răspunsuri pentru audiențele ținute de primar.
19. Analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou).
20. Propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi.
21. Atribue numere poștale noi și verifică în teren atribuirea acestora.
22. Inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere.
23. Verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei.
24. Verificarea corespondenței dintre propunerile din proiect și materializarea acestora în santier.
25. Depistează și propune luarea măsurilor legale în caz de contravenții sau infracțiuni pe domeniul propriu de activitate.
26. Constată și aplică sancțiuni contravenționale (conform Legii nr.50/1991) pentru faptele săvârșite cu încălcarea normelor impuse de legislația în vigoare în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, protecția mediului, disciplina în construcții, gospodărirea, întreținerea și curățenia localității și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
27. Urmărește îndeplinirea sancțiunilor date celor în cauză.
28. Verifică aplicarea legislației în construcții.
29. Se informează cu privire la noutățile legislative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, precum și cu privire la modificările intervenite.
30. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Public de Asistență Socială:

Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială:

Fac obiectul atribuțiilor în domeniul beneficiilor de asistență socială, cu precădere, drepturile persoanelor cu dizabilități acordate în baza art.42-art.44 și art.58 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigurând următoarele:

a) Întocmește dosarele persoanelor cu handicap, ale celor cu indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială.

b) Verifică activitatea însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte.

c) Asigură toate activitățile legate de întocmirea, gestionarea și evidența dosarelor de însoțitori ai persoanelor cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.

d) Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor pentru plata indemnizației de însoțitor;

e) Întocmește referate/anchete sociale pentru comisiile de expertiză medicală (copii și adulți) în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap.

f) Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

g) Efectuează anchete sociale pentru copiii și adulții cu handicap grav, accentuat și mediu, în vederea reexpertizării și încadrării în grad de handicap.

1. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a beneficiilor de asistență socială, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și/sau persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

2. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare obținerii beneficiilor de asistență socială și verifică documentația depusă de către aceștia;

3. 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 al Comunei Corbeanca, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

4. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;

5. Întocmește/efectuează referate/anchete sociale pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și le înaintează către autoritățile/instituțiile care le solicită;

6. Întocmește referatul de specialitate, documentația necesară și proiectul de dispoziție de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

7. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

8. Asigură întocmirea, administrarea și gestionarea dosarelor de acordare a beneficiilor de asistență socială;

9. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și/sau persoanele îndreptățite la acordarea serviciilor sociale;

2. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare acordării serviciilor sociale și verifică documentația depusă de către aceștia;

3. Asigură întocmirea, administrarea și gestionarea dosarelor de acordare a serviciilor sociale;

4. Asigură, administrează și monitorizează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

5. Întocmește/efectuează referate/anchete sociale pentru acordarea serviciilor sociale, și le înaintează către autoritățile/instituțiile care le solicită.

6. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

7. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

8. Verifică/monitorizează activitatea asistenților personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte;
 9. Evaluează, administrează și monitorizează serviciile sociale;
 10. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 11. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului Ilfov, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
 12. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Corbeanca și răspunde de aplicarea acesteia;
 13. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Comunei Corbeanca și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 14. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 15. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
 16. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- Atribuții în calitate de responsabil caz de prevenire (RCP):*

1. Întocmește baza de date cu toți copiii cu dizabilități din Comuna Corbeanca;
2. Încheie contracte cu familiile copiilor cu dizabilități;
3. Asigură evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și sau cerințe educaționale speciale, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională; întocmește raportul de evaluare inițială; informează, în mod obligatoriu, părinții cu privire la drepturi; identifică situațiile de urgență;
4. Asigură evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și sau cerințe educaționale speciale, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
5. Informează și acordă sprijin părinților/ reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare; înmânarea cererii-tip și a altor tipizate (fișa de evaluare psihologică, fișa medicală sintetică, etc.);
6. Acordă sprijin părinților pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
7. Contactează serviciul de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copii nedepășabili la solicitarea medicului de familie;
8. Identifică soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familiile cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială cu venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe eliberată de ANAF);
9. Asigură programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
10. Identifică soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familiile cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare - Reabilitare;
11. Monitorizează Planul de Abilitare - Reabilitare și implicit încheie contractul cu familia și întocmește raportul de monitorizare;
12. Acordă sprijin necesar părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/ abilitare - reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare - reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
13. Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului;
14. Colaborează cu managerul de caz al copilului (desemnat de către directorul DGASPC Ilfov);
15. Notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

16. Notifică managerul de caz în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis de anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz raportul de monitorizare a copilului și familiei:

Atribuții generale:

1. Efectuează anchete sociale și monitorizări pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice SPAS, la solicitarea șefului ierarhic;
2. Participă la solicitarea responsabilului de caz prevenire pentru copiii aflați în situații de risc de la nivelul UAT Corbeanca, la monitorizările și anchetele sociale specifice îndeplinirii atribuțiilor;
3. Răspunde, în termenul legal, la adresele/cererile primite de la diversi solicitanți, repartizate spre soluționare de către conducere, (autorități/instituții publice, judecătoria, cabinete notariale etc.);
4. În lipsa funcționarilor publici cu atribuții în autoritate tutelară din cadrul SPAS, îndrumă cetățenii la solicitarea acestora, preia și verifică documentele și le predă funcționarului public cu atribuții în acest sens;
5. Întocmirea lunară a listei cu persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizații de însoțitor, cu predarea acestora în ultima zi lucrătoare din lună compartimentului de resurse umane în vederea întocmirii statelor de plată;
6. Informează ori de câte ori este nevoie superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
7. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
8. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
9. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
10. Respectă disciplina muncii;
11. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
12. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
13. Răspunde de integritatea bunurilor încredințate, de modul de gestionare și utilizare al acestora;
14. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

**PRIMAR
ANTON VALERIU**

Întocmit de Serviciul extern de resurse umane,
S.C. EHRIS Expert Consult S.R.L.