



PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI

JUDEȚUL IAȘI

e-mail: primaria_tibanesti@yahoo.com

Tel. 0232-326400, Tel/Fax 0232-326401

Nr.4478 /27.04.2018



ANUNT

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

În baza prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, precum și a prevederilor H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Tîbănești, județul Iași organizează examenul de:

PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL - inspector, clasa I grad profesional principal, gradatîa 3, – a doamnei TIRON MARIANA în inspector clasa I, grad profesional superior, gradatîa 3;

Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere - intervalul 17.05.2018 – 23.05.2018
- proba scrisă - 29.05.2018, ora 11,00
- interviul - 31.05.2018, ora 11,00

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în grad imediat superior trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.127 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Rezultatul examenului de promovare în treapta profesională se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet a primăriei Tîbănești în data de 31.05.2018 ora 15.00.

Contestațiile se pot depune în data de 03.06.2018

Bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei comunei Tîbănești, județul Iași.

PRIMAR,

Ing.ec.Aurica Cobuz



SECRETAR,

Liliana Tiron

Intocmit,

Insp. Braila Marian Cornel

FIȘA POSTULUI
Nr. 4

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: *inspector*
2. Nivelul postului : *funcție publică de execuție – inspector clasa I grad profesional superior, gradația 3.*
3. Scopul principal al postului – *efectuarea activităților specifice compartimentului de asistență socială.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate – *Universitatea „Spiru Haret,, Facultatea de Științe Juridice și Administrative.*
2. Perfecționări (specializări)
 - * *2010 – Curs postuniversitar de perfecționare în asistență socială organizat de Universitatea „Alexandru Ioan Cuza,, Iași , Facultatea de Filozofie și Științe Social-Politice.*
 - * *în anul 2010 – curs de perfecționare organizat de D.G.A.S.P.C. Iași*
 - * *august 2012 – curs de perfecționare „Șef serviciu instituție publică,, organizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – *nivel mediu.*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
 - * *citit – nivel mediu*
 - * *scris – nivel mediu*
 - * *vorbit – nivel mediu*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - * *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 de acțiune strategic;*
6. Cerințe specifice – *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
 - * *capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fără a solicita coordonare, exceptând cazul în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;*

* capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților;

* identificarea soluțiilor de rezolvare și asumare a riscurilor;

* capacitatea de a accepta erorile, a deficiențelor proprii activități și de a răspunde pentru acestea, inclusiv capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

* capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

Atribuțiile postului :

- Întocmește dosare privind acordare, modificare, suspendare, încetare , ce țin de alocația de susținere a familiei, borderouri și situații solicitate de cei în drept;
- Întocmește dosare privind alocația de stat;
- Întocmește dosare privind plasamentele familiale precum și toate rapoartele și situațiile ce țin de plasamentul familial;
- Monitorizează activitatea asistenților maternali de la nivelul comunei, va întocmi rapoarte, situații solicitate de DGAPSC Iași și alte organisme interesate, atestări, reatestări ș.a;
- Întocmește dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulant de inserție/ indemnizații pentru creșterea copilului cu handicap;
- Întocmește dosare pentru obținerea ajutorului acordat privind încălzirea locuinței în perioada sezonului rece;
- Va lua la cunoștință, va analiza și rezolva toată corespundența intrată în cadrul compartimentului de asistență socială pentru satele Țibănești, Jigoreni, Vălenii, Tungujei;
- Identifică, monitorizează și întocmește o bază de date privind copii a căror părinți sunt plecați în străinătate;
- Identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc;
- Identificare și monitorizarea persoanelor vîrsnice aflate în situații de risc.
- Identificare și monitorizarea persoanelor cu dezabilități, efectuarea anchetei sociale privind întocmirea dosarului pentru obținerea indemnizației de handicap ;
- Secretar al Comisiei Comunitare Consultative;
- Întocmește dosare în vederea instituirii curatelei pentru minori sau persoane majore atunci când situația impune;
- Întocmește anchete sociale pentru cazurile de divorț sau în cazul copiilor care au săvârșit o faptă penală, la cererea instanțelor judecătorești sau a Poliției;
- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Țibănești.
- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Țibănești, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu

