



REFERAT

Subsemnata Fănuică Ionelia, secretar general comuna Ianu Jianu, jud. Olt, propun scoaterea la concurs a postului contractual vacant, post vacantat în anul 2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Referent, Treaptă profesională IA,

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Referent, Treaptă profesională IA:

1. **Constituția României, republicată;**
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale.
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica Capitolul I-Principii și definiții
3. **Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,**
Cu tematica Capitolul III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, Art.549-560
5. **Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată**
Cu tematica- Capitolul VI-Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență, Secțiunea 3-Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței și Secțiunea 4-Protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate
6. **Legea nr.61/1993 privind alocațiile de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
Cu tematica-integral
8. **OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare**
Cu tematica -Integral
9. **H.G. nr.52/2011 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare**
Cu tematica- Capitolul II Concediul și indemnizațiile lunare pentru creșterea copilului, precum și sprijinul lunar
10. **Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței familiale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
Cu tematica Capitolul I-Dispoziții generale
11. **LEGE Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie**
Cu tematica -Capitolul III Măsuri de protecție socială de natură financiară, Secțiunea 1-Ajutorul pentru încălzirea locuinței- condiții de acordare și cuantum
12. **HG nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie**

Cu tematica –Capitolul II-Stabilirea si plata ajutorului pentru incalzirea locuintei, Sectiunea 2-Ajutorul pentru gaze naturale, Sectiunea 3-Ajutorul pentru energie electrica, Sectiunea 4-Ajutorul pentru combustibili solizi sau petrolieri, Sectiunea a 5-a Suplimentul pentru energie

13. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,

Cu tematica Capitolul .IV-Obligațiile lucrătorilor-

14. Legea 53/2003 privind Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica- Titlul XI Raspunderea juridica, **Capitolul II- Răspunderea patrimonială.**

Propuneri privind componența comisiei de concurs

1. Văduva Gabriela-Consilier superior- președinte comisie
2. Neacșu Cecilia-Inspector principal- membru
3. Tuță Daniela-Consilier superior-membru

Propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor

1. Corbeanu Teodor-consilier superior- Președinte
2. Zoican Dumitru-Bobi-Șef SVSU-Membru
3. Corbeanu Mariana-Constantina-referent IA-Membru

Secretariatul comisiei de concurs si de solutionare a contestatiilor va fi asigurat de Fănuica Ionelia, secretar general comuna Iancu Jianu.

Concursul pentru ocuparea postului contractualvacant de Referent IA în cadrul Compartimentului Asistentă socială, Autoritate tutelară se va desfășura sub forma unei probe scrise și a unei probe Interviu.

Atașez la prezenta fișa postului corespunzătoare funcției contractuale vacante.

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
FĂNUICĂ IONELIA



PRIMĂRIA COMUNEI IANCU JIANU,
JUDEȚUL OLT.

APROB PRIMAR,
MUNICIPIUL PAULICĂ



FISA POST

DENUMIREA POSTULUI: REFERENT, IA

NUME SI PRENUME :

NIVELUL POSTULUI- FUNCȚIE DE EXECUȚIE

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI-

- primirea, înregistrarea, verificarea și transmiterea pe bază de borderou către instituțiile abilitate a cererilor în vederea acordării alocației de stat pentru copil, a indemnizației lunare sau stimulentului de inserție pentru creșterea copilului
- primirea, înregistrarea, verificarea și propunerea acordării sau respingerii ajutorului de urgență
- primirea, înregistrarea, verificarea, întocmirea listelor privind beneficiarii ajutorului de încălzire cu combustibil solid și/sau petrolier și ajutorul cu încălzire gaze naturale și transmiterea situațiilor organelor abilitate
- monitorizeaza copiii ai caror parinti sunt plecati din tara si sunt lasati in grija altor persoane

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- a) - studii – studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- b) condiții de vechime în muncă- minimum 7 ani

ABILITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE

- capacitatea de prelucrare a unui volum mare de informații, rezistență la sarcini repetitive,
- capacitate mare de atenție, corectitudine și fidelitate, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, cunoașterea și aplicarea actelor normative în vigoare în domeniul asistenței sociale

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- primește și înregistrează cererile privind acordarea alocațiilor de stat pentru copil
- întocmește borderourile și situația centralizatoare pentru acordarea alocației de stat pentru copil și le transmite către AJPIS Olt
- primește și înregistrează cererile privind acordarea indemnizației /stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului
- întocmește borderourile și situația centralizatoare pentru acordarea indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului și le transmite către AJPIS Olt
- răspunde pentru neefectuarea și transmiterea către AJPIS Olt , în termenul stabilit de lege a borderourilor privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului
- răspunde pentru neefectuarea și netransmiterea către petenți și alte instituții a răspunsurilor în termenul stabilit de lege
- primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibil solid și/sau petrolier și cu gaze naturale
- transmite către instituțiile abilitate situația privind beneficiarii ajutorului de încălzire a locuinței cu combustibil solid și/sau petrolier și cu gaze naturale

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și din raportare asupra modului de realizare a acestora
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite
- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

Limitele de competență-în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

A) RELAȚII IERARHICE

SUBORDONAT FAȚĂ DE PRIMAR,

B)RELAȚII FUNCȚIONALE-colaborează cu toate structurile din instituție

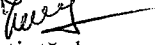
C)RELAȚII DE REPREZENTARE-în limitele stabilite de ordonatorul de credite pe baza împuternicirii date.

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ

a) cu autorități și instituții publice –AJPIS Olt, Consiliul Județean Olt, Instituția Prefectului instituției în domeniul social, instituții în domeniul învățământului.

b) de colaborare cu autorități și instituții publice, cu persoane juridice

Întocmit de:

1. Numele și prenumele-Fănuică Ionelia;
 2. Funcția publică de conducere-Secretar General;
 3. Semnătura: 
- Luat la cunoștință de ocupantul postului:
- 1 Nume și prenume:
 2. Semnătura