

ANUNȚ!

Primăria Comunei Brestovăț organizează în data de 12.08.2026 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Brestovăț, str. --- nr. 20, examen de promovare în grad pentru funcționarul public Garjitzky Tina-Tatiana referent Cl. III grad profesional principal în cadrul Compartimentului Social.

În vederea organizării examenului, vă comunicăm:

A. probele stabilite pentru examene:

- proba scrisă
- interviu;

B. Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada de depune a dosarelor de înscriere: 10.07.2026 până la data de 29.07.2026;
- data și ora probei scrise: 12.08.2026, orele 10.00 - 12.00;
- data și ora interviului: se vor publica ulterior;

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
 - cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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;
 - cu 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 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Capitolul I dispoziții generale, Capitolul II – Sistemul de beneficii de asistență socială;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Cap. I Dispoziții generale, Definiții și principii, Cap. II Drepturile persoanelor cu handicap, Cap. III Servicii și prestații sociale; Cap. VI Încadrarea în grad de handicap.

k) Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) Asigura informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dezabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

n) Planifica și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acorda servicii sociale;

o) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

q) Încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

r) Monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);

s) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. În domeniul beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială (Legea nr. 196/2016):

a) Colectează, verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative;

b) Verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

c) Elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența Compartimentului Social;

d) Întocmește fișele de calcul pentru stabilirea beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială și ori de câte ori apare o modificare a cuantumului ajutorului sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acțiuni de interes local;

e) Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului încetarea dreptului, după caz și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

f) Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor de incluziune, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

g) Elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea ajutorului de incluziune reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială;

h) Întocmește adevăruțele necesare beneficiarilor de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială aflați în evidența Compartimentului Social;

i) Întocmește și transmite Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș pe bază de borderou, dispozițiile, cererile și declarațiile pe propria răspundere, situația centralizatoare privind titularii beneficiarilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială și sumele de plată, raportul statistic, în termenul stabilit de lege;

j) Întocmește anual documentația în vederea emiterii H.C.L. privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială și de părinți care nu contribuie la întreținerea copilului aflați în plasament din Comuna Brestovăț;

- d) Cererea privind alocația de stat pentru copii se face în numele copilului, de tutorele, curatorul, persoana căreia i-a fost dat în plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei căreia i-a fost încredințat copilul în vederea adopției, iar după împlinirea vârstei de 14 ani, cererea se poate face și de către copil, cu încuviințarea reprezentantului sau legal;
- e) Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copii, indemnizația lunara, stimulentele lunar sau stimulentele de inserție;

f) Acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația de stat pentru copii, indemnizația lunara, stimulentele lunar sau stimulentele de inserție;

g) Întocmește lunare borderouire cu dosarele primite și le expediază prin poștă sau personal la A.J.P.I.S. Timiș în vederea plății alocației de stat, indemnizației lunare, stimulentele lunar sau stimulentele de inserție.

6. În domeniul stabilirii dreptului la tichete sociale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate(H.G. nr. 15/2016):

a) Identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea consiliului local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;

b) Beneficiază de stimulent copii înscrși într-o unitate de învățământ preșcolar și care provin din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se afla în plata acestui drept sau acesta este suspendat și se afla în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte sau tutore pentru întreținerea copilului pe perioada absentei acestuia/acestora, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare persoana desemnată, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

c) Acordarea stimulentele educaționale este condiționată de frecvența regulată la grădinița a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentele educațional, respectiv prezenta zilnică a copilului la grădinița în luna monitorizată, cu excepția absentele motivate.

d) Colectează și înregistrează la sediul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv persoana desemnată, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea stimulentele educațional, cerere prevăzută în anexa nr. 1. În situația în care unul sau ambii membri ai familiei au înscris în actul de identitate domiciliul sau reședința în alta localitate decât cea în care locuiesc efectiv, stimulentele educațional se va acorda de către unitatea administrativ-teritorială unde familia locuiește efectiv, pe baza declarației pe propria răspundere sau a adevăratei emise de unitatea administrativ-teritorială înscrisă în actul de identitate ca nu s-a solicitat un drept de stimulent educațional.

e) Acordarea sau respingerea dreptului la stimulent se face prin dispoziție scrisă a primarului, care se emite pentru toată perioada septembrie-iunie, în termen de maximum 5 zile de la finalizarea verificării în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestor, ținând cont de data la care a fost înscris copilul la grădinița. În situația în care, după respingerea dreptului, sunt îndeplinite condițiile de acordare a stimulentele educațional, acordarea acestuia se face prin dispoziție scrisă a primarului, pentru toată perioada rămasă până la finalizarea anului școlar.

f) Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentele educațional, exceptând cazul beneficiarilor de ajutor de incluziune;

g) Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele social în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Compartimentului Social;

h) Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele educațional solicitanților dreptului, persoanei cu atribuții de contabilitate, al Primăriei Comuna Brestovăț și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;

încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

h) Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al privind autoritatea tutelară;

Atribuții S.C.I.M.:

8. Identifică obiectivele specifice postului deținut;
9. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
10. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;
11. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
12. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
13. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
14. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
15. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
16. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Responsabilități:

17. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
18. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
19. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, în funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.
20. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
21. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
22. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
23. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
24. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
25. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial;
26. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:
 - a) Calitatea informațiilor incluse în înregistrări;
 - b) Datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

27. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;*

28. *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

Conținutul dosarului de concurs:

- a) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care sa nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- e) formularul de înscriere de la Compartimentul Resurse Umane.

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Brestovăț sau la telefoanele 0256-231.460, între orele 08.⁰⁰ – 16.⁰⁰.

Conducerea primăriei

