

A N U N Ţ I

Primăria Comunei Tormac organizează în data de 25.05.2026 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Tormac, nr. 467, examen de promovare în grad pentru funcţionarul public Giura Beata-Maria inspector Cl. I grad asistent în cadrul Compartimentului Asistenţă Socială.

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: 23.04.2026 până la data de 12.05.2026;
- data și ora probei scrise: 25.05.2026, orele 10.00 - 12.00;
- data și ora interviului: se vor publica ulterior;

Bibliografie/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 integrală;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica integrală;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
5. Cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
 - cu tematica Capitulul I dispoziții generale, cu modificările și completările ulterioare;
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 2. Cap. II Drepturile persoanelor cu handicap 3. Cap. III Servicii și prestații sociale; Cap. VI Incadrarea în grad de handicap;

Atribuții asistență socială

1. In domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistența socială, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale(Legea nr. 292/2011):

- a) Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistența socială;

b) Pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale;

c) Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregatesc documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

d) Intocmesc dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatii, potrivit legii;

f) Urmaresc si raspund de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si beneficiarii beneficiilor de asistenta sociala;

g) Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludiune sociala sau a altor situatii de necesitate a membrilor comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propun masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

h) Realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

i) Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

j) Indepinesc orice alte atribuții prevazute de reglementarile legale in vigoare.

2. In domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale, autoritatile administratiei publice locale au urmatoarele atribuții principale(Legea nr. 292/2011):

a) Elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, dupa consultarea furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor si raspund de aplicarea acesteia;

b) In urma consultarii furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului județean/consiliului local/consiliului general al municipiului bucuresti, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

d) Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludiune sociala;

e) Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) Incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si public-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul județului, pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

g) Propun infiintarea serviciilor sociale de interes local;

h) Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

i) Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

j) Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

k) Elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

l) Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

m) Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

n) Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

o) Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) Organizeaza si realizeaza activitatile specifice contractarii serviciilor sociale acordate de furnizorii publici si privati;

q) Incheie, in conditiile legii, contracte si conventii de parteneriat, contracte de finantare, contracte de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;

r) Monitorizeaza financiar si tehnic contractele prevazute la lit. q);

s) Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in 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 Asistență Socială și Protecția Copilului;

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 Asistență Socială;

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 Comunei Tormac;

k) Întocmește și transmite Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială;

- l) Tine de evidenta orelor de munca stabilite prin fișele de calcul, pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
- m) Realizează reparatizarea orelor de munca prestate de beneficiarii de ajutor de incluziune conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al Comunei Tornac;

4. **In domeniul ajutorului pentru incalzirea locuintei(Legea nr. 226/2021):**

- a) acorda pe baza de cerere si declaratie pe propria raspundere privind componenta familiei, veniturile acesteia si sistemul de incalzire utilizat.
- b) efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si fraudă;
- c) Efectuează anchetele sociale obligatorii în cazul solicitării ajutorului pentru energie electrică în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat;
- d) Preia cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse individual sau prin asociațiile de proprietari/locatari, la primăria comunei, în a cărei rază teritorială se afla locuința, de regula, până la data de 15 octombrie a fiecărui an;
- e) Solicită emiterea dispoziției primarului, care se emite o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului, pentru toți solicitanții;
- f) Transmite dispozițiile la A.J.P.I.S. Timiș și furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- g) Înregistrează titularii și generează statul de plată pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinței cu lemne și îl transmite A.J.P.I.S. în vederea efectuării plății;
- h) Va transmite la A.J.P.I.S., atât în scris, cât și în format electronic, pe programul transmis de aceștia, situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire;
- i) Comunică solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire, până la data de 15 noiembrie, dispoziția motivată privind respingerea cererii;
- j) Stabilește dreptul în situația în care consumatorii vulnerabili îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire pe parcursul sezonului rece, comunică titularului în termen de 5 zile de la emitere, prin dispoziție a primarului, după cum urmează:
 - începând cu luna depunerii cererii, pentru cei care au depus documentele până la data de 20 a lunii respective;
 - începând cu luna următoare, pentru cei care au depus documentele după data de 20 a lunii respective;
 - începând cu luna depunerii cererii, pentru beneficiarii de ajutor social al caror drept de ajutor social este stabilit începând cu aceeași luna, indiferent de data la care a fost depusă cererea.

5. **În domeniul acordării alocației de stat pentru copii(Legea nr. 61/1993):**

- a) Primește și verifică dosarele de acordare a alocației de stat pentru copii, respectiv pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, precum și tinerilor cu handicap care urmează o formă de învățământ preuniversitar prevăzută de lege, dar nu mai târziu de împlinirea vârstei de 26 de ani;
- b) Cumulează la cerere alocația de stat pentru copii cu indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Primește cererile și actele din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației de stat pentru copii, indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție;
- d) Cererea privind alocația de stat pentru copii se face în numele copilului, de tutorele, curatorul, persoana careia i-a fost dat în plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei careia 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 lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție;

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

g) Întocmește lunar borderourile 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 lunare 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) Beneficiaza de stimulente copiii înscriși 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 află în plata acestui drept sau acesta este suspendat și se află în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte sau tutore pentru întreținerea copilului pe perioada absenței 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 persoana, inclusiv copilul aflat în îngrijire nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

c) Acordarea stimulentelelor educaționale este condiționată de frecvența regulată la grădinița a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentelelor educaționale, respectiv prezenta zilnică a copilului la grădinița în luna monitorizată, cu excepția absențelor 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 stimulentelelor educaționale, 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 educaționale 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 stimulentelelor educaționale, acordarea acestuia se face prin dispoziție scrisă a primarului, pentru toată perioada ramasă 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 stimulentelelor educaționale, exceptând cazul beneficiarilor de ajutor de incluziune;

g) Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentul social în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Compartimentului Asistență Socială și Protecția Copilului;

h) Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentul educațional solicitanților dreptului, Compartimentului Financiar Contabil, al Primăriei Comunei Tormac și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;

i) Pentru solicitanții cătora s-au acordat dreptul la stimulentul educațional întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș până la data de 25 a fiecărei luni ;

j) Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la stimulente educațional la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;

k) În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulente, primarul emite dispoziție de încetare a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru gradinită, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;

l) Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulente în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Financiar Contabil al Primăriei Comunei Tormac;

m) Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulente pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Financiar Contabil al Primăriei Comunei Tormac;

n) Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentele educațional – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza Comunei Tormac, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolarii.

o) Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentei educațional - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;

7. Atribuții autoritate tutelară:

a) Întocmește rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

b) La solicitarea notarului public, în calitate de curatorul special reprezentat/assistat minorul, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterrea succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

c) În caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească, curatorul special se ocupă de îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

d) Verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, Institutului Național de Medicină Legală, unități sanitare, organe de poliție, etc în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

e) Asistată persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

f) În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuează o anchetă socială și solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

g) În baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, în colaborare cu cu consilierul juridic, persoana cu atribuții de resurse umane autoritatea tutelară/instanța de tutelă inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic 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:

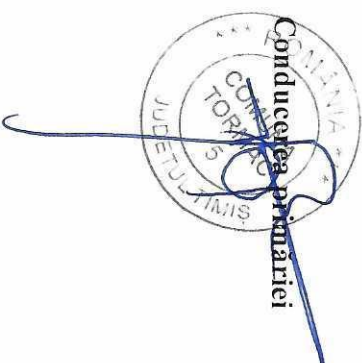
17. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
18. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
19. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la 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 unitatii 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 Sistemului 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 durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019.

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Tormnac sau la telefoanele 0256-392801, între orele 08.00 – 16.00.

Conducerea primăriei



The stamp is circular and contains the text: 'ROMANIA', 'COMUNA TORMNAC', 'JUDETUL IALOMITA'. A blue ink signature is written across the stamp.