

## A N U N Ţ

**Primăria comunei Feleacu** organizează **concurs de recrutare**, la sediul din sat Feleacu nr.131, tel/fax: 0264237097 ,e-mail primaria\_feleacu@yahoo.com în data de **15.11.2018, ora 10<sup>00</sup>**, proba scrisă, iar proba de interviu se va susţine în termenul prevăzut la art. 56 din H.G. nr. 611/2008, pentru ocuparea următoarelor **funcţii publice de execuţie, vacante**:

- Inspector clasa I ,gradul profesional asistent ,în cadrul Birou Buget Finanţe Impozite şi Taxe Locale-1 post;
- Poliţist local clasa I,gradul profesional asistent , în cadrul Compartimentului Poliţie Locală – 1 post;
- Poliţist local clasa III,gradul profesional debutant,în cadrul Compartimentului Poliţie locală - 1 post;
- Consilier clasa I,gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Asistenţă Socială – 1 post.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie, vacante , menţionate mai sus poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de lege şi condiţiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcţii publice.

### **Condiţii generale pentru participarea la concurs:**

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
- g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică înlăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definite prin lege.

### **Condiţii specifice de ocupare a funcţiei de INSPECTOR la Biroul Buget Finanţe Impozite şi Taxe Locale**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă în:
- domeniul fundamental: Ştiinţe sociale -ramura de ştiinţă:ştiinţe juridice sau ştiinţe administrative,specializarea: drept sau administraţie publică;
- minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

### **Condiţii specifice de ocupare a funcţiei de POLITIST LOCAL,clasa I,gradul profesional asistent la Compartimentul Poliţie Locală**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în:

- domeniul fundamental :Științe sociale - ramura de știință: Științe juridice, Științe administrative din care specializarea:Drept, Administrație publică, Poliție locală.
- minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Condiții specifice de ocupare a funcției de POLITIST LOCAL,clasa III,gradul profesional debutant la Compartimentul Poliție Locală**

- Studii medii liceale absolvite cu Diplomă de Bacalaureat

**Condiții specifice de ocupare a funcției de CONSILIER la Compartimentul Asistență Socială**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în:

- domeniul fundamental: Științe sociale - ramura de știință:Sociologie specializarea Asistență socială;
- minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru funcția publică vacantă de INSPECTOR la Biroul Buget Finante Impozite și Taxe Locale**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea. nr.98/2016 privind achizițiile publice,cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ,cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică,a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii,precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
7. Ordin nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale programului anual al achizițiilor publice;
8. Instrucțiunea nr.3 / 2017 a Agenției Naționale Pentru Achiziții Publice,privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului –cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare.

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru funcția de POLITIST LOCAL clasa I la Compartimentul Poliție Locală**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.155/2010 – poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.1332/2010 – privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
7. Legea nr.61/1991 – pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.60/1991 – privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr.97/2005 – privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr.55/2002 – privind regimul de deținere al câinilor periculoși și agresivi;
11. O.G. nr.2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### **BIBLIOGRAFIE**

#### **pentru funcția de POLITIST LOCAL, clasa III, gradul profesional debutant la Compartimentul Poliție Locală**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.155/2010 – poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1332/2010 – privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
6. Legea nr.61/1991 – pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.60/1991 – privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr.2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### **BIBLIOGRAFIE**

#### **pentru funcția de CONSILIER la Compartimentul Asistență Socială**

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O.nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O.nr. 525 din 02.08.2007;
4. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat
8. Ordinul nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
9. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.61/1991 privind alocația de stat pentru copii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr.69/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

**Dosarul de înscriere** la concursul de recrutare pentru funcțiile publice de execuție de inspector la Biroul Buget Finanțe Impozite și Taxe Locale, Polițiști locali la Compartimentul Poliție Locală și Consilier la Compartimentul Asistență Socială se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, respectiv în perioada **16.10.2018 – până la data de 05.11.2018 inclusiv** de luni până joi între orele 8,00 – 13 și vineri între orele 8,00-12 la sediul Primăriei comunei Feleacu din sat Feleacu nr.131, județul Cluj-la secretarul comisiei de concurs , tel/fax: 0264237097, persoana de contact: Mocan Valeria –secretar, email:primaria\_feleacu@yahoo.com.

**Dosarul de înscriere** la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii;
5. copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, teameiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

6. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

7. cazierul judiciar;

8. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

### **Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

a) selecția dosarelor de înscriere, din punct de vedere a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă în data de 15.11.2018 ora 10,00. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

c) Interviul în termenul prevăzut de art. 56 din H.G. nr. 611/2008. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Toate rezultatele probelor concursului vor fi afișate pe site.**

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

Atașăm în continuare:

Formularul de înscriere la concurs;

Formular declarații;

Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Afișat în data de 16.10.2018**

**Ora 8,00**

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

**Autoritatea sau instituția publică: PRIMARIA COMUNEI FELEACU**

Funcția publică solicitată: .....			
Data organizării concursului: .....			
Numele și prenumele candidatului: .....			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa: .....			
E-mail: .....			
Telefon: .....			
Fax: .....			
Studii generale și de specialitate			
Studii medii liceale sau postliceale:			
<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat și doctorat:			
<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
<u>Instituția</u>	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine^1			
	Limba	Scris	Citit
			Vorbit

Cunoștințe operare calculator ^2:			
.....			
Cariera profesională^3			
Perioada	Instituția/firma	Funcția	principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă^4:			
1. ....			
2. ....			
Persoane de contact pentru recomandări^5:			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

## Declarații pe propria răspundere<sup>^6</sup>

Subsemnatul (a) ..... , legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul....., eliberat(ă) de..... la data de ..... cunoscând prevederile art. 54 lit. i din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  nu am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică și/sau
- mi-a încetat  nu mi-a încetat  contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- AM desfășurat  NU am desfășurat  activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- AM fost / NU am fost  lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

### Acord privind datele cu caracter personal<sup>^7</sup>

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materialele de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

<sup>^1</sup>) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

<sup>^2</sup>) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>^3</sup>) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>^4</sup>) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>^5</sup>) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>^6</sup>) Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>^7</sup>) Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.



## Anexa 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 actualizată

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr.de înregistrare/Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... , în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, în perioada ..... cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../..... , în funcția/meseria/ocupația de ^1.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile;

- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradei profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ^3,  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>^</sup>1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>^</sup>2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>^</sup>3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

### **Atribuțiile funcției publice de execuție de INSPECTOR,clasa I, gradul profesional ASISTENT la Biroul Buget Finanțe Impozite și Taxe Locale**

- Își însușește, respectiv și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operaționale;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- Acordă asistență internă în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- Elaborează Programul anual al Achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice și răspunde de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Transmite contractual de achiziție semnat,împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- Întocmește documentația de atribuire(fișa de date,formulare etc.)exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,dar urmărește și răspunde pentru întocmirea acestora;
- Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire.
- Este responsabil și răspunde pentru:
  - Alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
  - Primește și analizează referatele de necesitate aprobate;
  - Primește caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite;
  - Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
  - Stabilește prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
  - Stabilește prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este *oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic*;
- Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
- Este responsabil pentru elaborarea,înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire.Urmărește ca documentațiile de atribuire să cuprindă toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia,inclusiv caietul de sarcini sau,după caz documentația descriptivă;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Transmite la SICAP spre publicare și verificare a documentației de atribuire;
- Transmite la SICAP spre publicare și verificare a invitației/anunțului de participare;
- Transmite spre publicare a anunțului de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene,dacă este cazul;

- Transmite în termen către organele competente,a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale;
- Primește și soluționează, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică,a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
- Publicare în SICAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;
- Publicarea în SICAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
- Primește și răspunde de ofertele depuse și le păstrează până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschidere acestora prevăzută în invitație/anunțurile de participare publicate și, după caz,a altor documente care însoțesc oferta;
- În calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentatia de atribuire;
- Redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare;
- Redactează rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participă la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați.În cadrul acestor ședințe se va pronunța asupra:
  - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele de calificare;
  - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele de calificare;
  - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse;
  - Studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă.În acesta caz se va pronunța asupra:
    - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc/sau nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă;
    - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă;
    - studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.
      - În cadrul ședinței de evaluare se va pronunța asupra:
        - Situțiilor în care ofertanții îndeplinesc/nu îndeplinesc cerințele de calificare;
        - Situțiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă;
        - Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare,încadrare ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
        - Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare **asupra motivelor** care stau la baza încadrării ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
        - Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
        - Redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicit clarificări ofertanților;
        - Redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;

- Redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- Primește contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- Întocmește și înaintează punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
- Întocmește și înaintează dosarul achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de încheierea contractului;
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- Transmiterea notificărilor privind încheierea contractelor de achiziție publică ;
- Asigură publicarea anunțurilor de atribuire;
- Asigură publicarea în SICAP a notificărilor pentru achizițiile ce depășesc pragurile stabilite de legislație;
- Asigură publicarea achizițiilor directe;
- Întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de participare;
- Preia de la compartimentele de specialitate procesele verbale de recepție parțială dacă este cazul și finală;
- Întocmește documentele constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractului, actelor adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractuale;
- La măsură, di proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interes pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziție publice;
- Întocmește situații solicitate de organelle de control cu avizul conducătorului unității;
- Primește și asigură formularea în termen al răspunsurilor la corespondența repartizată ce vizează domeniul său de activitate;
- Asigură și întocmește corespondența cu toate autoritățile din domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește nota internă către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor introduce în softul de achiziții al primăriei;
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de primar sau viceprimar.

### **Atribuțiile funcției publice de execuție POLIȚIST LOCAL clasa I ,gradul profesional ASISTENT la Compartimentul Poliție Locală**

1. menține ordinea publică în sediul Primăriei și imediata apropiere a acestuia, precum și în locurile publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Feleacu;
2. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

4. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
5. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
7. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială administrativă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite în domeniul circulației pe drumurile publice;
8. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum în conformitate cu prevederile Hotărârilor Consiliului Local;
10. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al comunei Feleacu;
11. sesizează primarul cu privire la identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
12. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
13. participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale, asigurând protecția perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
14. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintea procese-verbale de constatare a contravențiilor primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de acesta.
15. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
16. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
17. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
18. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea ;
19. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
20. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
21. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților comunei;
22. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

23. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de către consiliul local;
24. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari pe teritoriul administrativ al comunei;
25. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
26. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
27. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Feleacu și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
28. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
29. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
30. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

#### **Atribuțiile funcției publice de execuție POLITIST LOCAL clasa III ,gradul profesional debutant la Compartimentul Poliție Locală**

1. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență și urmărește respectarea măsurilor dispuse;
2. pe timpul executării activităților de control acces și menținerea ordinii publice, își va concentra atenția pentru a supraveghea toată zona de consemn operativ pentru luarea măsurilor legale în caz de producerea a unor agresivuni, scandaluri sau alte manifestări prin care se tulbură ordinea și liniștea publică sau se lezează demnitatea funcționarilor aflați în incinta primăriei;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind ordinea și liniștea publică în incinta Primăriei;
4. participă la menținerea normalității în ceea ce privește ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a barurilor, cluburilor, unităților de alimentație publică și în zona lor de dispunere;
5. acționează pe teritoriul administrativ al comunei Feleacu pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale;
6. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
7. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

9. însușește, la solicitare, funcționarii Primăriei, a celor din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local , asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
10. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
11. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.
12. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
13. acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
14. verifică și sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei legate de problemele specifice compartimentului;
15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau încredințate de Primar sau viceprimarul comunei;
16. aplică legislația și actele administrative emise de către autoritățile locale;
17. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectarea igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, luând măsurile ce se impun;
18. constată contravenții și aplică sancțiuni în ceea ce privește normele de trafic greu, iau măsuri de imobilizare a autovehiculelor conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv la parcurile de domiciliu;
19. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor , având dreptul de a dispune măsurile legale pentru autovehiculele staționate neregulamentar;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
21. comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
22. intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;
23. intervine împreună cu organele abilitate (Compartimentul Asistență Socială) la solicitarea cetățenilor pentru rezolvarea unor cazuri sociale;
24. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente pe care îl prezintă Primarului .

**Atribuțiile funcției publice de execuție CONSILIER ,clasa I,gradul profesional ASISTENT la Compartimentul Asistență Socială**

- A. În domeniul protecției copilului:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială , respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
  - c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a separării copilului de părinți
  - d) consiliere informațională pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv permanent pentru protecția copilului;
  - e) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
  - f) identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere;
  - g) asigură informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului.;
  - h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
  - i) urmărește aplicarea măsurilor de prevenire a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
  - j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
  - k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului; l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
  - m) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
  - n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- B. În domeniul protecției persoanelor adulte:**
- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
  - b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
  - c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
  - d) sprijina persoanele adulte vulnerabile pentru a accesa servicii sociale specializate; aceste servicii .
  - e) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
  - f) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, etc.);
  - g) asigură prin metode și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
  - h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
  - i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
  - j) colaborează cu reprezentanții ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;



- k) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- l) propune asigurarea amenajărilor instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la viața comunității. Sesizează instituțiile care nu respectă reglementările legislative și instituțiile abilitate pentru a verifica aplicarea legislației.
- m) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Pentru Beneficiarii prestațiilor sociale :
- a) urmărește întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, care se acordă în – baza unei cereri tipizate și a declarației pe propria răspundere a veniturilor. Se întocmește un dosar care cuprinde toate actele prevăzute în lege și care este completat cu ancheta socială, în vederea verificării situației economice și sociale a familiei solicitante.
- b) Informează beneficiarul asupra condițiilor de acordare a ajutorului social
- c) întocmește rapoarte statistice pentru DMSSF Cluj.
- d) Lunar, se verifică dosarul fiecărui solicitant în vederea stabilirii modificărilor sau încetării acordării dreptului, în baza unei dispoziții semnate de primar
- e) alocația pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010, se acordă în baza unei cereri tipizate și a declarației pe propria răspundere a veniturilor. Asistentul social efectuează ancheta socială, în vederea verificării situației economice și sociale a familiei solicitante, în baza căreia se stabilește/respinge acordarea dreptului prin dispoziția primarului, care va fi comunicată solicitantului.
- f) verifică lunar documentația în vederea reactualizării documentelor și întocmește borderoul de predare a dosarului la DMSSF Cluj;
- g) ajută solicitanții la întocmirea dosarului de acordare a alocației de susținere pentru familia monoparentală conform Legii 277/2010, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- h) acordă sprijin pentru întocmirea dosarului în vederea obținerii alocația de stat pentru copii conform Legii 61/1993, republicată cu modificările și completările ulterioare . Dosarul, conținând toate actele prevăzute de lege, se înaintează lunar, la DMSSF Cluj;
- i) acordă sprijin pentru întocmirea dosarului pentru obținerea indemnizația de naștere conform OUG nr.11/2010 cu modificările aduse prin Legea nr.66/2016 . După completarea dosarului, acesta este trimis la DMSSF Cluj pe bază de borderou.
- j) preia cererile în vederea acordării ajutorului de încălzire a locuinței ,asigură centralizarea cererilor depuse de populație, transmiterea lor către Direcția de Muncă și Fumizorul de încălzire. de asemenea stabilește dreptul la ajutor pentru încălzire cu lemne, combustibil petrolier, preia cererile, le centralizează și întocmește lista de plăți.
- k) asigură transportul și distribuirea laptei praf, ridicat de la DSP Cluj, pe baza rețetelor – eliberate de medicii de familie, cu a căror verificare este împuternicit ;
- l) efectuarea de anchete sociale pentru acordarea burselor sociale, la solicitarea beneficiarilor sau a instituțiilor școlare;
- m) răspunde de derularea programelor naționale privind sprijinirea populației defavorizate cu produse alimentare, prin recepționarea, depozitarea și distribuirea acestora beneficiarilor împreună cu persoanele nominalizate prin Dispoziția primarului;
- n) compartimentul are ca sarcină și aplicarea prevederilor Legii 102/2000 privind marginalizarea socială care reglementează accesul la educație, sănătate, locuință, la un loc de muncă acordat categoriilor de persoane defavorizate economic și social și întocmește planuri de prevenire a marginalizării în urma evaluării situațiilor semnalate de către beneficiari.
- În domeniul protecției copilului:

Monitorizează și analizează situația tuturor copiilor și modul de respectare a drepturilor acestora, prevenirea abandonului familial și școlar, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și prestații, asigurarea consilierii informaționale a familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a drepturilor copilului, prevenirea consumului de droguri și a delincvenței juvenile.

Răspunde solicitărilor privind intervențiile provenind de la diferite instituții județene: DGASPC Cluj, Tribunalul Cluj, Judecătoria Cluj, Poliție, școli, etc.

Metodologie de Evaluarea cazurilor: în urma solicitării primite se deplasează la domiciliul copilului pentru evaluarea inițială a situației, discută cu copilul în cauză, cu părinții acestuia, cu persoane care pot da relații privind problema, cauzele ei, reacțiile actorilor sociali, identifică rețeaua de sprijin a copilului.

În colaborare cu șefii unității se analizează situația și se stabilește lista de nevoi și prioritizarea ei.

- a) Efectuează anchete sociale, privind încredințarea copiilor în situații de divorț;
- b) monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate, în vederea asigurării protecției drepturilor acestora.
- c) asistă copiii delincvenți la interogatoriile Poliției, când părințele sau reprezentantul legal al copilului lipsește.

Protecția copilului este un segment important a activității de asistență socială și de interes comunitar și în acest context – și conform prevederilor Legii 272/2004 – la nivelul comunității funcționează comisia consultativă privind protecția copilului, care asigură implicarea tuturor actorilor sociali în activitatea de promovare și respectare a drepturilor copilului.

Întocmește dosarele privind acordarea tichetelor educaționale conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

Întocmește dosare și adeverințe privind transportul gratuit pentru elevi și studenți conform Hotărârii Consiliului Local al comunei Feleacu.

Protecția persoanelor cu nevoi speciale:

Are ca principală atribuție protecția persoanei cu handicap, menținerea acesteia în mediul familial, formarea autonomiei și integrarea ei socio-profesională acolo unde restartul funcțional o permite. Toate activitățile desfășurate au ca obiectiv general evitarea marginalizării persoanei cu handicap.

Categoriile de beneficiari:

- a) copii încadrați în grad de handicap; -
  - b) copii diagnosticați cu malformații congenitale sau boli pentru care se acordă un grad de handicap;
  - c) adulți încadrați în grad de handicap;
  - d) adulți diagnosticați cu boli handicapante;
  - e) vârstnici, suferinzi de o formă de demență sau o altă afecțiune majoră;
- Solicitările de acordare a serviciilor pot veni din partea:
- a) persoanei cu handicap sau a reprezentantului său legal;
  - b) medicului de familie;
  - c) medicilor specialiști;
  - d) altor servicii de asistență socială sau alți actori sociali.
- Metodologie de lucru:

a) evaluarea inițială, cuprinsă în fișa de evaluare cu scopul de a identifica nevoile individuale, în vederea elaborării planului de intervenție;

- b) elaborarea planului de intervenție, care cuprinde măsurile necesare soluționării situației, susținerea și îndrumarea în întocmirea dosarului pentru comisia medicală, reprezentarea în comisia medicală, când situația o impune.
- c)lanul de intervenție este elaborat împreună cu persoana în situație de criză . Monitorizarea folosită în cazul planurilor de intervenție, se realizează de două ori pe an, cu întocmirea unui raport de vizită; doar în cazul gradului de risc ridicat sau al handicapului grav anchete sociale, care însoțesc dosarul pentru Comisia de evaluare complexă din cadrul— DGASPC Cluj, în scopul stabilirii gradului de handicap;
- d) anchete sociale pentru stabilirea dreptului la asistent persoanl sau indemnizație de însoțitor;
- e) monitorizarea activității desfășurate de asistenții personali, întocmirea fișelor de evaluare;
- f)întocmirea rapoartelor trimestriale pentru informarea Consiliului Local asupra activității asistenților personali;
- g)elibere de legitimații , în condițiile legii, pentru persoanele cu grad grav și accentuat de handicap și însoțitorii acestora, la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- h)elibere de legitimații pentru gratuitatea parcărilor;
- i) sprijinirea persoanelor cu handicap de a obține alte facilități prevăzute prin legislația în vigoare. activități de socializare pentru persoanele cu handicap.

Privind persoanele adulte.

Scopul este de a preveni situațiile de criză, de a oferi sprijin, de a asigura consiliere informațională asupra serviciilor care pot fi accesate, de mediere cu instituțiile publice.

Beneficiarii sunt:

a) persoanele în vârstă;

b) alte persoane adulte aflate în dificultate.

Solicitățile pot veni direct din partea persoanelor în vârstă sau a reprezentantului lor legal, a persoanelor aflate în dificultate sau din partea altor instituții.

Pentru persoanele în vârstă se oferă:

a) consiliere informațională;

b) asistare în contractele de întreținere și monitorizare a derulării acestora;

c) se efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei în vârstă și a întreținătorului propus, pentru evaluarea situației și pentru a se putea face recomandări în vederea încheierii de contracte de întreținere.

d) asistentul social este împuternicit prin dispoziția primarului să asiste persoana vârstnică la notar, la semnarea contractului de întreținere. El va efectua vizite de monitorizare pentru a verifica modul în care se respectă prevederile contractului de ambele părți semnate.

e) internare în cămine pentru persoanele vârstnice;

f) va întocmi documentația necesară, după evaluarea inițială a situației și va media cu aparținătorii obligația acestora de a susține financiar internarea persoanei vârstnice în funcție de veniturile realizate;

g) medierea relațiilor cu aparținătorii; în cazurile reclamate de persoanele în vârstă sau de aparținători, asistentul social se deplasează la domiciliul acestora pentru evaluarea situației și pentru a stabili obiectivele intervenției în vederea asigurării pentru persoana vârstnica a unui mediu familial securizat și afectiv.

Pentru alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate, asistentul social oferă:

a)consiliere informațională, privind accesul la serviciile oferite de alte instituții sau organizații nonguvernamentale, ofertele de muncă existente.

b) mediere cu alte instituții în vederea accesării serviciilor de către beneficiari;

c) rezolvare de conflicte în mediul familial;

d) efectuează evaluarea inițială a situației și întocmește un plan de intervenție împreună cu beneficiarul, cu care stabilește obiectivele și sarcinile pe care acesta trebuie să le îndeplinească.

e) asigură

Atribuții autoritate tutelară

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
- Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării și asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
- Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepășabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002
- Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000

- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)
- Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic