



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Nr. 15853/07.08.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. VII, alin. (2), lit.a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

Primăria comunei Cumpăna, județul Constanța

organizează concurs de recrutare în data de **03.09.2024, ora 10⁰⁰**, proba scrisă, la sediul din str. Constanței, nr.132, Cumpăna, a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cumpăna, după cum urmează:

I.Denumire posturi:

1. Asistent social debutant – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară, – 1 post

Condiții specifice

- nivelul postului: de execuție
- perioada: nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv, 8h/zi, 40h/săptămână
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale - domeniul de licență Asistență Socială
- vechime în specialitatea studiilor: 0 ani

2. Referent, treapta IA cu atribuții de operator (lumini, imagine, sunet) – Compartiment Cultură, Sport, Religie și Activități pentru Tineret – 1 post

Condiții specifice:

- nivelul postului: de execuție
- perioada: nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv 8h/zi, 40h/săptămână
- studii: medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- cursuri/experiență operator sunet
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

3. Muncitor, treapta I – Centru Socio-Medical, Compartiment Educație și Învățământ – 1 post

Condiții specifice:

- nivelul postului: de execuție
- perioada: nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv 8h/zi, 40h/săptămână
- studii: generale
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

II: Condiții generale:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



- c)are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

III. Dosarele de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a)formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - b)copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c)copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d)copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - e)copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g)adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i)curriculum vitae, model comun european.
- (2)Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- (3)Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4)Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon: 0241-739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

- publicare și afișare anunț: 12.08.2024
- depunerea dosarelor: 12.08.2024 – 27.08.2024 inclusiv, în intervalul orar: luni-joi 8-16, vineri: 8-14, la sediul Primăriei Cumpăna - Registratură;
- selecția dosarelor: 28.08.2024 - 29.08.2024;
- proba scrisă: 03.09.2024, ora 10⁰⁰;
- proba interviu – în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

V. Bibliografia de concurs, tematica, precum și fișa de post se anexează la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Cumpăna – Compartiment Resurse Umane, luni – joi între orele 08⁰⁰ - 16⁰⁰ și vineri între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰, telefon 0241/739.003, la cam.18.

Anunțul se va publica pe posturi@gov.ro și pe site-ul Primăriei comunei Cumpăna www.primaria-cumpana.ro în data de 12.08.2024.

Primar,

Ec. Mariana GÂJU



Sef serviciu,

Comănicei Carmen



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Aprob,
Primar,
Ec. Mariana Găju



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

**pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă - Asistent social debutant,
din cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, din aparatul de specialitate
al primarului Comunei Cumpăna**

BIBLIOGRAFIA

1. Codul muncii - Legea 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părășiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Codul muncii- Legea 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I, Dispoziții generale, Cap.I - Domeniul de aplicare, Cap.II – Principii fundamentale;
 - Titlul II, Contractul individual de muncă, Cap.I – Încheierea contractului individual de muncă;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II, Secțiunea I, „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”.
3. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a VI-a „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”, Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III, „Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare”;
 - Capitolul IV, „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare – integral;
8. Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. H.G nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare - integral;
11. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
12. H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - integral;
13. H.G nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Comp. de Asistență Socială și Autoritate Tutelară,

Insp. Bumb Elena-Cristina





ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Str. Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, FAX: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar,

Ec. Mariana GÂJU



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Asistent social debutant**
2. Nivelul postului: **Studii superioare**
3. Scopul principal al postului: **Participă la asigurarea tuturor activităților derulate de Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, în conformitate cu politicile și legislația în vigoare.**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale - domeniul de licență Asistență Socială;**
3. Vechimea în specialitate studiilor: **0 ani**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: **nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, organizare, rigurozitate**
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -
7. Competența managerială: -

III. Atribuții specifice postului

1. Participă la munca în echipă cu autoritățile locale pentru a identifica, evalua și a susține copiii și familiile cu risc;
2. Participă la furnizarea serviciilor familiilor identificate, cum ar fi: consiliere, informații și referințe, suport individual și de grup, asistență în găsirea unui loc de muncă și activități de educare a părinților;
3. Ține legătura cu Centrele de Plasament din județul Constanța și din alte județe, cu asistenții sociali profesioniști pentru a facilita reintegrarea copiilor instituționalizați în comunitate (adopție, asistență maternală, reunificarea familiei);
4. Colectează informații pentru evaluarea familiei și a copilului în cazurile instrumentate, întocmind un dosar în acest sens;
5. Sesizează organele competente în cazurile de abuz și maltratare a copiilor și a familiilor în situații de risc;
6. Sprijină personalul specializat în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și al altor autorități în obținerea informațiilor pentru instrumentarea dosarului copilului care are nevoie de o măsură de protecție socială;
7. Participă la întocmirea anchetelor sociale pentru adulți și copii pentru Comisia de Expertiză din cadrul D.G.A.S.P.C. și C.J.R.A.E;
8. Participă la efectuarea anchetelor sociale în vederea propunerii acordării altor ajutoare sociale prevăzute de legislația în vigoare;

9. Primește dosare pentru subvenția la încălzirea cu combustibil solid și petrolier, gaze naturale și energie electrică conform Legii 226/2021 privind consumatorul vulnerabil;
10. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de servicii și prestații conform legislației în vigoare;
11. Ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
12. Întocmește dovada pentru părinții minorilor care pleacă în altă țară și lasă minorii în încredințare altor persoane;
13. Îndeplinește alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretarul general al comunei Cumpăna.

Atribuții privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, conf.art.14 din Legea nr.156/2023

- identificarea și înregistrarea în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;
- asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- sprijinirea familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- asigurarea accesului copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
- referirea copilului aflat în situație de risc și a familiei acestuia către servicii educaționale, de sănătate, de ocupare a forței de muncă sau de locuire, după caz;
- implicarea comunității în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, prin structura comunitară consultativă;

Responsabilități:

- ✓ Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele aparute în desfășurarea activității;
- ✓ Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
- ✓ Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- ✓ Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- ✓ Respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- ✓ Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și deciziile interne cu impact asupra activității proprii;
- ✓ Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora;
- ✓ În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- ✓ Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară;

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

- 1.Denumire: **Asistent social debutant**
- 2.Studii: **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale - domeniul de licență Asistență Socială;**
- 3.Vechimea în specialitate studiilor: **0 ani**

V. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de **Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei Cumpăna**

-superior pentru: —

b)Relații funcționale:cu toate compartimentele din instituție

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare – *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna*

b) cu organizații internaționale - *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna*

c) cu persoane juridice private - *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna*

3. Limite de competență (reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin).

4. Delegarea de atribuții și competență - în lipsa titularului postului: *atribuțiile acestuia sunt preluate de colegii din cadrul compartimentului.*

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Neagu Florin**

2. Funcția publică de conducere: **viceprimar**

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Nicolae Sorin-Daniel**

2. Funcția publică: **Secretar general al comunei**

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Aprobat,
Primar,
Ec. Mariana Găju

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă – Referent, IA
din cadrul Comp. Cultură, Sport, Religie și Activități pentru Tineret, din aparatul de specialitate al
primarului comunei Cumpăna

BIBLIOGRAFIA

1. Codul muncii- Legea nr.53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Codul muncii- Legea 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I, Dispoziții generale, Cap.I - Domeniul de aplicare, Cap.II – Principii fundamentale
 - Titlul II, Contractul individual de muncă, Cap.I – Încheierea contractului individual de muncă
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - Partea VI „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III, „Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare”;
 - Capitolul IV, „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.
5. O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Ordin nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea nr.319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: „Obligațiile angajatorilor” și Capitolul IV: „Obligațiile lucrătorilor”.
8. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Șef Serviciu,
Comănici Carmen

Întocmit,
Insp. Șmalberger Iulia



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Str. Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, FAX: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar,

Ec. Mariana CAJU

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Referent, treapta IA – Comp. Cultură, Sport, Religie și Activități pentru Tineret**
2. Nivelul postului: **Studii medii**
3. Scopul principal al postului: **Asigură operarea, monitorizarea, configurarea și funcționarea echipamentelor de sonorizare, imagini și lumini**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii**
2. Perfecționări (specializări): **operator sunet**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **-nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilitatea de a comunica eficient, atât oral, cât și în scris;
 - abilitatea de a testa și evalua calitatea semnalului audio;
 - capacitatea de a învăța toate configurațiile operaționale ale mixerului audio, lavalierelor, microfoanelor, boxelor și de a rezolva probleme complexe aparute în timpul emisiei;
 - abilitate și dexteritate în mânăuirea echipamentelor audio (mixer audio, lavalieră, microfoane, etc.);
 - atenție la detalii și reacții rapide;
 - disponibilitate pentru munca în echipă;
 - capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
 - capacitate de organizare, spirit analitic, atenție la detalii.
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): - utilizarea eficientă a aparaturii specifice activității
7. Competența managerială: -

III. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice postului

1. operează, monitorizează și configurează echipamentele audio pentru a asigura o bună calitate a sunetului;
2. configurează și montează lavalieră, microfoane, căști, boxe pentru spectacole și evenimente;
3. configurează și operează mixerul audio pentru a controla nivelul de voce și alte sunete în timpul spectacolului/evenimentului;
4. sincronizează sunetul cu imaginea folosind întârzierile din mixerul audio;
5. cablează, conectează și configurează consolele audio și echipamentele audio conexe;
6. operează calculatoare și echipamente care înregistrează, sincronizează, mixează și reproduc muzica, voci sau efecte sonore, pentru a crea un produs finit de calitate;
7. monitorizează semnalele audio pentru a detecta abaterile sau defecțiunile de calitate a sunetului și acționează pentru eliminarea lor;
8. anticipează și corectează orice defecțiune;
9. întreține și repară echipamentele audio;
10. convertește înregistrările audio în formate digitale de emisie;
11. gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite;
12. executarea inventarelor anuale de gestiune;
13. informarea șefului ierarhic superior despre orice deficiență constatată;
14. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
15. participă la organizarea și desfășurarea activității cultural-artistice și de educație permanentă;
16. se preocupă de organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, a concursurilor și festivalurilor folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale, interjudețene, etc;

17. participă la organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
18. participă la organizarea altor activități cultural-educative la nivelul comunei Cumpăna;
19. îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către conducerea instituției.

Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Referent – Comp. Cultură, Sport, Religie și Activități pentru Tineret**
2. Clasa: **personal contractual**
3. Treaptă profesională: **IA**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, Viceprimar**

- superior pentru –

b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din instituție**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare – **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

b) cu organizații internaționale - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

c) cu persoane juridice private - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

3. Limite de competență (reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin).

4. Delegarea de atribuții și competență în lipsa titularului postului: -

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Neagu Florin**
2. Funcția publică de conducere: **viceprimar**
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Șmalberger Iulia**
2. Funcția publică: **Inspector superior**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Aprobat,
Primar,
Ec. Mariana Gâju



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă - Muncitor, treapta I, din cadrul
Centrului Socio-Medical - Compartiment Educație și Învățământ, din aparatul de specialitate
al primarului comunei Cumpăna

BIBLIOGRAFIA

1. Codul muncii- Legea 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Codul muncii- Legea 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I, Dispoziții generale, Cap.I - Domeniul de aplicare, Cap.II – Principii fundamentale
 - Titlul II, Contractul individual de muncă, Cap.I – Încheierea contractului individual de muncă
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - Partea VI „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”
 - Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II, Secțiunea I, „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III, „Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare”;
 - Capitolul IV, „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”;
5. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: „Obligațiile angajatorilor” și Capitolul IV: „Obligațiile lucrătorilor”;
6. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare - integral;

Sef Serviciu,
Comănici Carmen

Întocmit
Insp. Șmalberger Iulia



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Str. Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, FAX: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar,

Ec. Mariana GÂJU

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Muncitor, treapta I – Centrul Socio-Medical**
2. Nivelul postului: **Studii generale**
3. Scopul principal al postului: **Asigură întreținerea în bune condiții a imobilului instituției și a spațiilor aferente**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **generale**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, organizare, rigurozitate**
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -
7. Competența managerială: -

III. Atribuțiile postului:

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate responsabilul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
3. Aduce la cunoștință administratorului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
4. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
5. Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
6. Să manifeste grijă deosebită în mărirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
7. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
8. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
9. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către conducerea instituției.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: **muncitor – Centrul Socio-Medical**
2. Clasa: **personal contractual**
3. Treaptă profesională: **I**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, Viceprimar și Secretar general al comunei și Administrator Centru**
- superior pentru –

b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din instituție**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare – **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

b) cu organizații internaționale - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

c) cu persoane juridice private - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

3. Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*).

4. Delegarea de atribuții și competență în lipsa titularului postului: -

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Neagu Florin**
2. Funcția publică de conducere: **viceprimar**
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Șmalberger Iulia**
2. Funcția publică: **Inspector superior**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____